



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО И АРХИТЕКТУРА
ГРАД ПАЗАРДЖИК**

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР: (п)
/инж. П. Иванова/

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА УЧИЛИЩЕТО
ЗА УЧЕБНАТА 2009 / 2010 ГОДИНА**

Настоящият план е приет на заседание на Педагогически съвет
с протокол № 2 / 14.09.2009 година

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

ГЛАВА ВТОРА

Права и задължения на училището

Раздел I

Общи разпоредби

Раздел II

ГЛАВА ТРЕТА

Организаация на учебно-възпитателния процес

Раздел I

Форми на обучение

Раздел II

Организационни форми

Раздел III

Учебно време

Раздел IV

Учебно съдържание и учебна документация

Раздел V

Форми за проверка и оценка

Раздел VI

Завършване на срок , клас и степен на образование

Раздел VII

Документи за завършен клас, за степен на образование и за професионална квалификация

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Участници в училищното обучение

Раздел I

Учители и възпитатели

Раздел II

Ученици

Раздел III

Родители

ГЛАВА ПЕТА

Раздел I

Органи на управление

Раздел II

Училищна документация

Раздел III

Финансиране

Раздел IV

Бюджетен процес

Раздел V

Правилник за вътрешния ред в общежитието

Раздел VI

Процедура за разглеждане на жалби и възражения

Раздел VII

Заклучителни разпоредби

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на училището и се основава на: Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за народната просвета, ППЗНП и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието.

Чл.2. Правилникът е задължителен за ръководителите, учителите, възпитателите, учениците, помощния и обслужващ персонал на училището, които трябва да:

1. съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и новите параметри на държавните образователни изисквания; творчески характер на учебния труд; конструктивна оценка на класно-урочната работа; иновациите на учебния процес; превес в урочната дейност на национални и общочовешки ценности; научна обосновааност на фактите и събитията;
2. идват навреме на работа и спазват точно установената продължителност на работното време;
3. обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост;
4. пестят материали, вода и електрическа енергия;
5. поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и в двора;
6. спазват изискванията за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение и на санитарните изисквания;
7. сигнализират своевременно директора на училището за отстраняване на аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на учебно-възпитателния процес.
8. да се спазват принципите на прозрачност и предвидимост на управление

Чл.3. Учебното заведение осигурява:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
5. изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура;
6. завършване на определените в Закона за народната просвета степени на образование-основно и средно образование и придобиване на професионална квалификация.

Чл.4.(1) Продължаване на образованието се осъществява въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование.

(2) Гражданите нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

Чл.5.(1) Правото на образование се осъществява при спазване на принципите за прозрачност на управлението и придвидимост на развитието на системата на народната просвета .

(2) Условиата и редът на завършване на определен клас, етап или степен на образование и за преминаване в следващ клас, етап или степен на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година.

Чл.6.(1) В училището се осъществява светско образование, което не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедание и обществено положение.

(2) Религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети.

Чл.7. Обучението на учениците се провежда на книжовен български език.

Чл.8. Системата на народната просвета се регулира от единни държавни образователни изисквания.

Чл.9.(1) Учениците ползват правото си на безплатно образование, като:

1. не заплащат такси за училищно обучение в рамките на държавните образователни изисквания;
2. ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и

способностите си;

3. получават стипендии или социални помощи за сметка на държавния бюджет.

(2) За дейности извън държавните образователни изисквания в държавното училище, за конкурсни изпити за приемане на ученици след завършен VII клас или след завършено основно образование, както и за професионално обучение след завършено средно образование се заплащат такси при условия и по ред, определени със заповед на министъра по образованието, младежта и науката.

Чл.10.(1) В училището се приемат за обучение ученици-български граждани и постоянно или временно пребиваващи в РБ чужди граждани.

(2). В училището образованието е безплатно за чуждите граждани, които са:

1. с разрешено постоянно пребиваване в страната;

2. приети по актове на Министерския съвет;

3. приети по междуправителствени спогодби, в които този въпрос е уреден;

4. (в сила от деня на влизане в сила на Договора за присъединяване на Република България към Европейския съюз - 1.01.2007 г.) ученици в задължителна училищна възраст - деца на граждани на държави - членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и Швейцария, упражняващи трудова дейност на територията на Република България, когато пребивават в страната заедно с родителите, съответно настойниците или попечителите.

Чл.11.(1) Училищното обучение до 16-годишна възраст се осъществява в дневна форма.

(2) Училището осигурява обучение в индивидуална и самостоятелна форма за ученици в задължителна училищна възраст, които съгласно издаден от компетентни органи медицински документ не могат да се обучават в дневна форма.

Чл.12. Училището осъществява непрекъснато повишаване на професионалното образование и обучение.

ГЛАВА ВТОРА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.13. Професионална гимназия по строителство и архитектура е държавно училище, което се финансира от МОН, съгласно ПМС № 20 от 08.02.1999 година.

Чл.14. Професионална гимназия по строителство и архитектура е разкрита като такава със заповед № РД-09-332 от 07.04.2003 год. от МОН до този момент. От 21.04.1998 год. до 07.04.2003 год. е съществувало като Техникум по строителство, от 1971 до 1998 год. като СПТУ и като ПТУ от 1959 г. до 1971 год.

Чл.15.(1) Училището има:

1. Наименование: Професионална гимназия по строителство и архитектура - гр.Пазарджик.

2. Официален адрес: гр. Пазарджик, ул. "Кочо Честименски" № 33

3. Собствен кръгъл печат и държавен печат

4. Собствена банкова сметка

5. Шифър по БУЛСТАТ 000344332

6. Счетоводен баланс:

(2) Училището има право да:

1. притежава собствено движимо и недвижимо имущество.

2. предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги и производствена стопанска дейност, ако това не е във вреда на образователния процес и са спазени санитарно-хигиенните изисквания.

3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните и извънбюджетните си средства.

4. създава и натрупва фондове, включително и във валута.

5. патентова и продава продукти от своята дейност.
6. определя вътрешната си организация и училищни символи, ритуали и униформено облекло.
7. определя начина за приемане на ученици в съответствие с нормативните актове.
8. подбира кадрите си.
9. определя организацията, методиката и средствата за обучение и възпитание.
10. се сдружава с юридически лица от страната или чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

11. издава документи за завършен клас, степен на образование и за професионална квалификация.

(3) Училището носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи дейността им;
2. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата и учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

(4) Училището се представлява от директор, чиито права се определят от ППЗНП и този правилник.

(5) Лицата, желаещи да посетят учебно занятие на учител по общообразователна или професионална подготовка:

1. уведомяват учителя най-малко един ден преди провеждането на учебното занятие;
2. влизат в учебното помещение преди учителя;
3. с нищо не нарушават установения в учебното заведение ред;
4. не напускат учебното помещение преди края на учебното занятие, освен ако не са получили предварително съгласието на учителя;
5. всички критични бележки по проведеното учебно занятие се съобщават първо на учителя;
6. не спазилите изискванията по предходните точки на тази алинея могат да не бъдат приемани от учителя.

(6) Всички лица, които влизат в сградата на училището са длъжни при поискване от портиера или дежурния учител да удостоверят самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това същите да не се допускат в училището.

РАЗДЕЛ II

Чл.16. Училището осигурява професионално образование и обучение, което включва усвояване на общообразователния минимум и придобиване на квалификация по професия съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, за учебното съдържание, за професионалното образование и обучение и за придобиването на квалификация по професия.

Чл.17. Професионалното образование и обучение се осъществяват по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионалното образование и обучение, утвърдени от МОМН.

Чл.18.(1) Професиите и специалностите се класифицират в професионални направления и по степен на образование и степен на професионална квалификация.

(2) Степените на професионална квалификация по този закон са първа, втора и трета.

Чл.19. В училището се осъществяват двете степени на образование: основно и средно.

(1) Основно образование се осъществява за ученици, постъпили след завършен VII клас, с едногодишен срок на обучение, за които училището издава свидетелство за основно образование.

(2) Средното образование е с четиригодишен срок на обучение след завършено основно образование

Чл.20. Училището работи по утвърдени от министъра на образованието, младежта и науката учебни планове и учебни програми.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.21. Формите на обучение са: дневна, индивидуална, самостоятелна и задочна.

Чл.22. Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се осъществява между 7.00 и 14.50 часа в учебни дни.

Чл.23.(1) Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, предвидени в индивидуален учебен план, утвърден от директора на училището.

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1.ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;

2.за даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

(3) В случаите по ал.2 т.1 училището организира индивидуална форма на обучение в домашни условия /ако е възможно/ въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

(4) Знанията и уменията на учениците по ал.2 т.1 се оценяват чрез текущи оценки, а на учениците по ал.2 т.2 - чрез изпити.

Чл.24.(1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1.ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в задължителна училищна възраст след решение на ПС;

2.лица, навършили 16-годишна възраст.

(3) Лица, прекъснали обучението си и навършили 16 годишна възраст, но желаят да продължат, подават молби до директора на училището до 10 септември;

(4) Изпитите за ученици в самостоятелна форма на обучение се провеждат в три сесии: от 10 до 20 януари; от 1 до 14 юли и от 1 до 14 септември.

(5) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

Чл.25.(1) Задочна форма на обучение се организира за учениците, постъпили в VIII клас през учебната 2004-2005 година за обучение по програма "В" за придобиване на трета степен на професионална квалификация с продължителност 6 години след завършен VII клас и учениците, постъпили в IX клас през учебната 2005-2006 година за за придобиване на трета степен на професионална квалификация с продължителност 5 години след завършен VIII клас.

(2) Задочната форма на обучение включва учебни занятия, самостоятелна подготовка и изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

(3) Учебните занятия по учебни предмети се организират в сесии, както следва:

- I сесия 05.10.-30.10.2009 г.;

- II сесия 11.01.-08.02.2010 г.;

- III сесия 29.03.-19.04.2010 г.,

Изпитите по учебни предмети се организират както следва:

- I сесия 14.12.-21.12.2009 г.;

- II сесия 15.03.-23.03.2010 г.;

- III сесия 26.04.-30.04.2010 г.

(4) Учебните занятия включват обзор на учебното съдържание по съответния учебен предмет и насоки за самостоятелна подготовка за изпитите.

(5) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

Чл.26.(1) Учениците, които се обучават в дневна, индивидуална или в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година. Промяната на формата се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна в самостоятелна или индивидуална форма на обучение.

(2) За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл.27 Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета, които дават равни права на завършилите.

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.28. (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми, с изключение на даровити ученици, както и ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

(3) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри VIII, IX, X, XI, XII и XIII / за задочна форма на обучение/.

Чл.29.(1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки, които се обозначават с началните букви на българската азбука:

VIII^a, IX^a, X^a – Строителен техник/ Строителство и архитектура с интензивно изучаване на немски език с 5-годишен срок на обучение;

IX^b, X^b, XI^b, XII^b – Строителен техник/ Строителство и архитектура с 4-годишен срок на обучение;

IX^b, X^b - Геодезист/ Геодезия с 4-годишен срок на обучение;

XI^b, XII^b - Строителен техник/ Водно строителство с 4-годишен срок на обучение;

IX^r, X^r, XI^r, XII^r – Електромонтьор/ Електрически инсталации с 4-годишен срок на обучение;

IX^d – Строител/ Външни облицовки и настилки с 4-годишен срок на обучение;

X^d, XI^d, XII^d – Строител/ Вътрешни облицовки и настилки с 4-годишен срок на обучение;

IX^e, XI^e, XII^e – Строител-монтажник/ Сухо строителство с 4-годишен срок на обучение;

X^e, XI^ж – Строител-монтажник/ Дограма и стъклопоставяне;

XII^ж – Монтажник на ВиК мрежи/ Монтажник на вътрешни ВиК мрежи с 4-годишен срок на обучение.

XIII^a - Строителен техник/ Строителство и архитектура с 1-годишен срок на обучение и

Водно строителство с 1-годишен срок на обучение/.

(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от комисия за класиране на кандидатите и директора на училището

(3) В началото на учебната година директора назначава със заповед класен ръководител на всеки клас. Класният ръководител организира и провежда часа на класа.

(4) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки.

(5) Разпределението на учениците по групи се извършва от директора на училището.

(6) Разпределението на учениците в паралелки и групи се извършва съгласно утвърден план и наредба от МОМН.

РАЗДЕЛ III

УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.30.(1) Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Продължителността на учебната година, учебните срокове и ваканциите се определят за всички класове и специалности с учебен план, както следва:

I. График на учебното време:

Начало на учебната година	- 15.09.2009 г.
VIII, IX, X, XI, XII клас	- I срок – 18 учебни седмици
VIII, IX, X клас	- II срок - 18 учебни седмици
XI клас	- II срок – 20 уч. седмици, от които 2 уч. седмици за производствена практика
XII клас	- II срок – 17 уч. седмици, от които 4 уч. седмици за държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване втора и трета степен на професионална квалификация

II. Ваканции: През учебната година учениците ползват коледна, междусрочна, пролетна и/или великденска и лятна ваканция, съгласно утвърден от министъра на образованието, младежта и науката за конкретната учебна година.

(3) В графика на учебното време се включват 2 / 1 дни, съответно за първи и втори учебен срок /м.септември, м.октомври, м. май/ за провеждане на училищни празници, спортна дейност и ученически екскурзии, при условие, че няма други обективни причини /грипни ваканции, природни бедствия и аварии/ за провеждането им.

(4) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на министъра на образованието, младежта и науката. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни дни, освен когато учениците са във ваканция.

(5) В случаите по ал. 4 след възстановяване на учебния процес и при необходимост директорът на училището създава организация за реструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание.

Чл.31.(1) Учебната седмица е петдневна.

(2) Учебното време на учениците по задължителните учебни предмети за учебната седмица е 30 часа – за учениците от VIII клас и 32 часа – за учениците от IX до XII клас.

(3) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Чл.32.(1) В един учебен ден се организират 7 задължителни часа .

(2) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците. Разработва се в съответствие с изискванията на Наредба на министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището не по-късно 3 дни преди започване на учебната година и втория учебен срок.

(3) Учебните занятия се провеждат на една смяна

Чл.33. Утвърждава се следния вътрешно-училищен режим:

1. Месечен
 - първа седмица - методическа работа
 - втора седмица - работа с родители
 - трета седмица - методическа работа
 - четвърта седмица - заседания на педагогическия съвет

2.Седмичен:

- Учебни занятия: преди обяд –VIII, IX, X, XI, XII клас- I-ви и II-ри учебен срок
- Учебни консултации: след обяд –VIII, IX, X, XI, XII клас – I-ви и II-ри уч.срок
- Педагогически съвети - ден-вторник от 14:00 часа;
- Производствени съвещания – ден-четвъртък от 14:00 часа

- Общи родителски срещи – ден четвъртък от 17:00 часа

3. Дневен

Учебните занятия започват от 7:30 часа и продължават до 14:50 часа.

Началото на учебния час се оповестява с два "звънеца": първият - за учениците, а втория - за учителите. Краят на учебния час се оповестява също със "звънец". Биенето на звънеца се извършва от определени от директора лица. Промени в графика на деня се правят само с разрешение на директора.

Продължителността на учебните занятия по е 45 минути. Междучасията траят 10 минути. Голямото междучасие е с продължителност 20 минути след 3-тия учебен час.

Продължителността на учебната и лабораторна практика е 50 минути, с почивки, съобразени с технологичното производство, не по-малко от десет и не повече от тридесет минути.

Продължителността на производствената практика е 60 минути, с почивки, съобразени с технологичното производство, не по-малко от десет и не повече от тридесет минути.

Часът на класа се провежда всяка седмица във всички класове, съгласно седмично разписание, утвърдено от РИОКОС.

4. Часове

1	7.30 часа - 8.15 часа
2	8.25 часа - 9.10 часа
3	9.20 часа - 10.05 часа
4	10.25 часа - 11.10 часа
5	11.20 часа - 12.05 часа
6	12.15 часа - 13.00 часа
7	13.10 часа - 13.55 часа
8	14.05 часа - 14.50 часа

РАЗДЕЛ IV

УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ И УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.34. Учебното съдържание се групира в общообразователна подготовка и в професионална подготовка.

Чл.35. Общообразователната подготовка се осъществява чрез изучаване на учебни предмети, групирани в следните културно-образователни области:

1. Български език и литература;
2. Чужди езици;
3. Математика, информатика, информационни технологии;
4. Обществени науки и гражданско образование религия;
5. Природни науки и екология;
6. Физическа култура и спорт.

Чл.36.(1) Общообразователният минимум е основата на общообразователната подготовка и включва задължителни знания и умения, необходими за следващата степен на образование.

(2) Разпределението на учебното време по учебни предмети за достигане на общообразователния минимум по класове и степени се определя с наредба на МОМН.

Чл.37. Училището осъществява професионално образование с придобиване на:

1. втора степен на професионална квалификация с продължителност четири години, след завършено основно образование;

2. трета степен на професионална квалификация с продължителност четири или пет години, съответно след завършено основно образование или VII клас.

(2) Изходящото образователно равнище за придобиване на съответните степени е:

1. за втора степен - завършени X или XI клас, придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити за завършване на средното образование или завършено средно образование.

2. за трета степен - средно образование или придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити за завършване на средно образование.

(3) Училището осъществява професионално обучение на лица, навършили 16-годишна възраст със завършено основно или средно образование, финансово осигурени от юридически или физически лица по рамкови програми А, Б, В, Д и Е.

(4) Организацията, провеждането, материалното и финансово осигуряване на професионалното обучение по ал.3 се уреждат с договор между директора на училището и финансиращото обучението лице.

Чл.38(1) Придобиването на професионална квалификация се регламентира с програмите по ал.3 на чл.37, които определят възрастта, входящото образователно и квалификационно-равнище на кандидатите и продължителността на професионалното образование и обучение.

(2) Програми за ученици:

1. Програма В за професионално образование, с продължителност 4 г.с със завършено основно образование или 5 г. за ученици със завършен VII клас и придобиване на втора или трета степен на професионална квалификация.

(3) Съдържанието на програма В е конкретизирана за всяка професия от Списъка на професиите за професионалното образование и обучение с държавните образователни изисквания.

Чл.39. Приемането на кандидатите се извършва при условия и ред определена с наредба на министъра на МОМН и обучаващата институция, спазваща изискванията за минимална възраст, здравословно състояние и входящо образователно и квалификационно равнище.

Чл.40. Формите на обучение, организационните форми и учебното време за програма А, Б,В, Д и Е са в съответствие със ЗНП и ППЗНП.

Чл.41.(1) Професионалното образование - чрез общообразователна и професионална подготовка, а Професионалното обучение се осъществява чрез професионална подготовка;

(2) Общообразователната подготовка е задължителна и задължителноизбираема и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области;

(3) Задължителноизбираемата подготовка осигурява знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети от културно-образователните области

(4) Професионалната подготовка за професионалното образование е задължителна - обща, отраслова и специфична за всяка професия, задължителна чуждоезикова подготовка по професията и избираема – задължителноизбираема;

(5) Общата задължителна професионална подготовка е единна за всички професионални направления при отчитане на спецификата им и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(6) Отрасловата задължителна професионална подготовка е единна за всички професии от съответно професионално направление при отчитане на спецификата на всяка професия и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(7) Специфичната задължителна професионална подготовка е за съответната професия и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(8) Задължителната чуждоезикова подготовка по професията осигурява усвояване на специфичната терминология, свързана с упражняването на професията.

(9) Задължителноизбираемата професионална подготовка осигурява разширяване на знанията, уменията и професионалните компетенции по съответната професия.

(10) 1. Желанието за обучение на ЗИП се декларира от ученика в края на предходната година, с молба в срок до 15 юни, подписана и от родителя, до директора на училището. Молбите се събират от класните ръководители и се представят на ПДУД. Веднъж избран, учебния предмет се изучава задължително съгласно програмата;

2. Заявленията за ЗИП се съхраняват от ПДУД до края на съответната учебна година и подлежат на контрол;

3. Групите за ЗИП се формират в съответствие на действащите нормативи;

4. ЗИП през учебната 2009/2010 година се организира, както следва:

клас	брой ученици в клас	учебен предмет	ЗИП Общо	I ЗИП	II ЗИП	брой ученици в групата
10 б	24	Математика	1 час	1 час		24 уч.
10 в	19	Математика	1 час	1 час		19 уч.
11 б	26	Математика	2 часа	2 часа		26 уч.
11 в	24	Математика	2 часа	2 часа	2 часа	24 уч.
11 г	22	Български език и литература / Технология на специалността	4 часа	2 часа	2 часа	22 уч.
11 д	17	Български език и литература / Технология на специалността	4 часа	2 часа	2 часа	17 уч.
11 е	20	Български език и литература / Технология на специалността	4 часа	2 часа	2 часа	20 уч.
11 ж	18	Български език и литература / Технология на специалността	4 часа	2 часа	2 часа	20 уч.
12 б	26	Математика/ Технология на специалността	4 часа	2 часа	2 часа	26 уч.
12 в	24	Математика/ Технология на специалността	4 часа	2 часа	2 часа	24 уч.
12 г	23	Български език и литература / Технология на специалността	4 часа	2 часа	2 часа	23 уч.
12 д	18	Български език и литература / Технология на специалността	4 часа	2 часа	2 часа	18 уч.
12 е	17	Български език и литература / Технология на специалността	4 часа	2 часа	2 часа	17 уч.
12 ж	19	Български език и литература / Технология на специалността	4 часа	2 часа	2 часа	19 уч.
13 а	32	Стоманобетон Архитектурно проектиране/ Канализация на населени места Речно строителство	30 30	16 10	 14 20	21/11

Чл.42.Практическото обучение се провежда в учебно-производствени бази на училището, предприятия на юридически и физически лица, учебнопроизводствени бази или обекти към предприятия, при условия съобразени със санитарно-хигиенните и здравни изисквания, съгласно държавното образователно изискване за безопасни условия на обучение и труд и сключен договор със съответната фирма.

Чл.43.(1) Учебното съдържание се систематизира в учебни планове и учебни програми.

(2) Учебния план определя наименованието, броя и разположението на учебните предмети по класове, учебното време на всеки предмет, графика на учебно-възпитателния процес, изпитите за завършване на образователна степен, начина за изчисляване на общия успех.

1. Учебните планове, действащи през учебната 2009-2010 година за направление:

- “Строителство и геодезия“, професия: “Строител“, “Строител-монтажник“, “Монтажник на ВиК мрежи” са утвърдени от министъра на МОН – 2004 г.;

- “Електротехника и енергетика“, професия “Електромонтьор” е утвърден от министъра на МОН от 2004 г.;

- “Строителство и геодезия“, професия “Строителен техник“, “Геодезист” са утвърдени от министъра на МОН – 2009 г., за ученици постъпили през учебната 2009-2010 г.;

2. Учебните планове в частта им ЗИП са утвърдени с решение на ПС в съответствие с изискванията на утвърдените от МОН учебни планове.

(3) Учебната програма определя целите и задачите на обучението, структурата и обема на учебното съдържание, учебните форми и изходното равнище на подготовката по всеки учебен предмет и за всеки клас.

1. Учебните програми за съответните специалности и учебни предмети са утвърдени от министъра на МОН;

2. Учебните програми по ЗИП са разработени от учителите и се съгласуват с експертите по учебни предмети в РИО.

Чл.44.(1) Училищният учебен план се разработва въз основа на учебния план по ал. 2, чл.43 и разпределя учебните предмети и часовете от задължителноизбираемата и подготовка за целия етап на обучение съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

(2) Училищните учебни планове за учениците, постъпили в VIII клас през учебната 2005 - 2006 г. за обучение по програма "В" за придобиване на трета степен на професионална квалификация с продължителност 6 години след завършен VII клас, и учениците, постъпили в VIII или IX клас през учебните 2007 - 2008 г. и 2008 - 2009 г. за обучение по програма "В" за придобиване на трета степен на професионална квалификация с продължителност 5 или 6 години, завършвайки обучението си за придобиване на професионално образование с придобиване на трета степен на професионална квалификация в XII клас, преразпределят годишният и/или седмичният брой учебни часове при запазване на наименованието на учебните предмети в утвърдения от министъра на образованието и науката учебен план от 2004 година.

(3) Учениците по ал. 2 продължават и завършват обучението си по училищни учебни планове, разработени за всеки випуск.

(4) Училищните учебни планове се приемат с решение на педагогическия съвет на училището и се одобряват от началника на регионалния инспекторат по образованието.

РАЗДЕЛ V

ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл.45.(1) Организацията на оценяването в училищното обучение и организацията на изпитите за придобиване на професионална квалификация се определя от ДООИ за системата за оценяване.

(2) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия.

(3) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

Чл.46. Оценяване се извършва:

1. в процеса на училищното обучение;

2. при завършване на средно образование;

3. при завършване на професионално образование;

4. при завършване на професионално обучение.

Чл. 47.(1) Оценяването е вътрешно и външно.

(2) При вътрешното оценяване оценяващ е учителят.

(3) При външното оценяване оценяващи може да са:

1. училищна комисия, определена от директора на училището;
2. длъжностни лица или комисии, определени от министъра на образованието, младежта и науката, от началника на регионалния инспекторат по образованието или от директорите на обслужващите системата на народната просвета звена за контрол и оценяване.

Чл.48.(1) Оценяването се извършва чрез:

1. текущи изпитвания;
2. изпити;
3. изпитвания за установяване усвояването на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас;
4. изпитвания за установяване постигането на държавните образователни изисквания за учебното съдържание по учебен предмет за завършен етап от степента на образование или на държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии за един или повече класове.

(2) Текущите изпитвания са устни, писмени и практически.

(3) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
5. изпити за придобиване на професионална квалификация при завършване на професионално образование или на професионално обучение.

Чл.49. (1) Според организацията текущите изпитвания и изпитите са:

1. индивидуални - за отделен оценяван;
2. групови - за част от учениците от една паралелка или за ученици от една или повече паралелки.

Чл.50.(1) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са отличен 6, много добър 5, добър 4, среден 3, слаб 2.

(3) Количественият показател може да не се определя като цяло число /за държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация/, при което качественият показател се определя, както следва:

- а) за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
- б) за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
- в) за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
- г) за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
- д) за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

Чл.51.(1) Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от учениците по учебен предмет по време на учебната година и поставяне на текущи, срочни и годишни оценки по задължителна и задължителноизбираема подготовка.

(2) При завършване на основно и средно образование се поставят и окончателни оценки по учебните предмети.

(3) В началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците.

(4) Когато установяването на входното равнище се извършва при условията на вътрешно оценяване, поставената оценка може да бъде част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок.

Чл.52.(1) В процеса на училищното обучение се извършва вътрешно и външно оценяване.

(2) Вътрешното оценяване се извършва чрез текущи изпитвания.

(3) Външното оценяване се извършва чрез текущи изпитвания, изпити и изпитвания.

Чл.53.(1) Задачите, другите материали и критериите за оценяване се подготвят от оценяващия.

(2) Подготвените задачи, материали и критерии за оценяване по чл.48, ал. 3, т.1-3 се утвърждават от директора на училището.

(3) Подготвените задачи, материали и критерии за оценяване по чл.48, ал. 3, т.4 и 5 се утвърждават от министъра на образованието, младежта и науката - когато оценяването се извършва от длъжностни лица или комисии, определени от министъра на образованието, младежта и науката или от обслужващи системата на народната просвета звена за контрол и оценяване;

(4) Подготвените задачи, материали и критерии за оценяване се утвърждават от началника на регионалния инспекторат по образованието – когато оценяването се извършва от длъжностни лица или комисии от РИО.

Чл.54.(1) Текущите изпитвания при условията на вътрешно оценяване се осъществяват системно през първия и втория учебен срок.

(2) По време на учебните срокове учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.

Чл.55.(1) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

1. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с четири и повече учебни часове седмично - две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени и/или практически изпитвания;

2. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с три учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени и/или практически изпитвания;

3. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с два учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмено или практическо изпитване;

4. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично - една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено или практическо изпитване;

5. по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" и по учебна практика – три оценки от практически изпитвания.

Чл.56.(1) Устните изпитвания могат да се организират като индивидуални текущи изпитвания или като групови текущи изпитвания.

(2) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени въпроси или задачи.

(3) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи.

(4) При устните изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно оценката си пред ученика.

Чл.57.(1) Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени въпроси или задачи. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи.

(4) При писмените изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно или писмено оценката си пред ученика.

Чл.58.(1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

Чл.59.(1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. чужди езици - в VIII клас за паралелките с интензивно изучаване на чужд език;

2. български език и литература, по чужди езици и по математика - в гимназиалния етап.

(3) Класната работа се провежда за един учебен час. Класната работа по български език и литература, по чужд език и по математика се провежда в два слети учебни часа.

Чл.60.(1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за подпис от родителя.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като уведомява учениците за направените изводи.

Чл.61.(1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището в началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите, в началото на всеки учебен срок.

Чл.62.(1) С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

(2) Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

(4) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(5) За извършване на практическите изпитвания по учебна или производствена практика се осигуряват работни места за всеки ученик и съответната техническа и технологична документация, техника, инструменти, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

(6) Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове.

(7) При практическите изпитвания оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика.

Чл.63. След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

Чл.64.(1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично.

(3) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки.

(4) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица преди приключване на съответния учебен срок.

Чл.65.(1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично и през двата учебни срока, както и по производствена практика, се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

(3) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично в един от двата учебни срока, годишната оценка се формира при вземане предвид на текущите оценки от единия учебен срок и срочната оценка от другия учебен срок.

(4) Не се оформя годишна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока.

(5) Годишната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

Чл.66.(1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл.67.(1) Окончателните оценки при завършване на основно образование са годишните оценки по учебните предмети, изучавани в VIII клас съгласно училищния учебен план.

(3) Окончателните оценки при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в гимназиалния етап от задължителната подготовка, от задължителноизбираемата подготовка.

(4) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от гимназиалния етап, са годишните оценки за съответния клас.

(5) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" в случаите, когато не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на гимназиалния етап.

(6) В случаите по чл. 22, ал. 6, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт":

1. е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет.

Чл.68.(1) Изпитите в процеса на обучение са:

1. приравнителни;

2. за промяна на оценката;

3. за определяне на срочна оценка по учебен предмет;

4. за определяне на годишна оценка по учебен предмет.

(2) Изпитите по ал. 1 са успешно положени, когато оценката е не по-малко от среден 3.

Чл.69. Приравнителни изпити се провеждат:

1. при преместване на ученика в паралелка на същото или в друго училище, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове;

2. за ученик, прекъснал обучението си, който желае да го продължи, ако действащият учебен план е различен от учебния план, по който ученикът е започнал обучението си.

Чл.70.(1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка - само за VIII клас и класовете от гимназиален етап;

3. изпити за промяна на окончателна оценка - само за гимназиалния етап.

(2) Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, като общият брой на изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

(3) За промяната на оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от гимназиалния етап, се допуска само полагане на изпита по ал. 1, т. 2.

Чл.71.(1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка е слаб 2.

(2) Поправителните изпити по ал. 1 се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(4) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(5) Редовните поправителни сесии за учениците от 12 клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(6) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 4, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(7) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб 2 по учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал. 4.

Чл.72.(1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VIII клас или за XII клас, а изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Изпитът за промяна на окончателна оценка за гимназиалния етап се полага върху учебното съдържание, изучавано в класовете от етапа.

(4) Изпитите по ал. 1 се полагат по ред, определен със заповед на директора на училището.

(5) Получената оценка на изпит за промяна на годишна или окончателна оценка по ал. 1 е крайна. Когато получената оценка е слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 28, ал. 3 - 7 .

Чл.73.(1) Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. ученици, обучавани в дневна и във вечерна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет;

2. ученици, обучавани в индивидуална форма.

(2) Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок.

Чл.74.(1) Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в задочна и самостоятелна форма на обучение.

(2) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

Чл.75.(1) Изпитите по чл. 68, ал. 1 се провеждат от:

1. училищна комисия по организиране на изпита;

2. училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, покойто се провежда изпитът.

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се включват лица, които заемат длъжността "учител" в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(4) Комисиите по ал. 1, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

Чл.76.(1) За провеждане на изпитите по чл. 68, ал. 1 директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по чл. 72, ал. 1.

(2) В заповедта по ал. 1 се определят за всеки изпит датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(3) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

Чл.77.(1) Изпитите по чл. 68, ал. 1, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, се провеждат като практически изпитвания по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;

2. учебна, лабораторна и по производствена практика - за професионалната подготовка;

3. техническо чертане и други учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически.

(2) Изпитите по чл. 68, ал. 1, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, се провеждат в две части - писмена и устна по чужди езици, информатика и информационни технологии.

(4) Извън случаите по ал. 1 и 2 изпитите по чл. 68, ал. 1 се провеждат в писмена форма.

Чл.78.(1) Продължителността на изпитите по чл. 68, ал. 1, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка за гимназиален етап, е:

а) три астрономически часа - за изпитите, които се провеждат в писмена форма, и за писмената част от изпитите по чужд език, информатика и информационни технологии;

б) по преценка на училищната комисия по оценяването в зависимост от спецификата на учебния предмет, но не повече от 30 минути - за устната част от изпитите по чужд език;

в) по преценка на училищната комисия по оценяването в зависимост от спецификата на учебния предмет, но не повече от пет астрономически часа - за изпитите, които се провеждат като практически изпитвания, и за практическата част от изпитите по информатика и информационни технологии.

Чл.79.(1) Изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат като практически изпитвания по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;

2. учебна, лабораторна и по производствена практика - за професионалната подготовка;

3. техническо чертане и други учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически.

(2) Изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат в две части – писмена и практическа, по учебните предмети:

1. информатика;

2. информационни технологии.

(3) Извън случаите по ал. 1 и 2 изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат в писмена форма.

(4) Продължителността на изпитите за промяна на окончателна оценка е:

1. пет астрономически часа - за изпитите, които се провеждат в писмена форма, и за писмената част от изпитите по ал. 2;

2. по решение на училищната комисия по оценяването в зависимост от спецификата на учебния предмет, но не повече от шест астрономически часа – за изпитите, които се провеждат като практически изпитвания, и за практическата част от изпитите по ал. 2.

Чл.80.(1) Крайната оценка от изпитите по чл. 68, ал. 1 се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица - за изпитите по чл. 68, ал. 1, т. 1, 3 и 4 и по чл. 70, ал. 1, т. 1 и 2 ;

2. 0,01 - за изпитите за промяна на окончателна оценка.

(2) Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

(3) Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2. В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

Чл.81.(1) Изпитванията за установяване постигането на държавните образователни изисквания за учебното съдържание за определен клас или за етап от степента на образование се извършват по инициатива на МОМН.

Чл.82.(1) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация по този раздел се полагат от лицата, обучавани по програмите по чл. 10, ал. 3, т. 3 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) .

(2) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация са:

1. изпит по теория на професията и специалността;

2. изпит по практика на професията и специалността.

Чл.83. (1) Държавните изпити за придобиване втора степен на професионална квалификация се полагат след успешно завършен XII клас.

(2) Държавните изпити за придобиване трета степен на професионална квалификация се полагат след успешно завършен XII и XIII клас

Чл.84.(1) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат по националните изпитни програми по чл. 36 ЗПОО .

(2) В националните изпитни програми са определени изпитните теми и критериите за оценяване на държавните изпити.

Чл.85.(1) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в три сесии:

1. през юни;
2. през септември;
3. през януари.

(2) Обучаваните, които желаят да положат държавни изпити, подават заявление.

(3) Обучаваните могат да се явяват на неограничен брой изпитни сесии до успешното полагане на държавните изпити.

Чл.86.(1) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в училището, в което е проведено обучението, а когато училището е закрито или преобразувано - в училище, определено от началника на съответния РИО.

(2) За организиране и провеждане на изпитите по чл. 40, ал. 2 директорът на училището издава заповеди.

(3) Най-късно три работни дни преди датата за провеждане на изпита директорът обявява на общодостъпно място в училището датата, мястото и началния час на всеки изпит, както и срока и мястото за оповестяване на резултатите.

Чл.87.(1) Подготовката, организирането и провеждането на държавните изпити се извършват от:

1. комисия по допускане до изпитите;
2. комисия по подготовка и организиране на изпитите;
3. комисия от квестори за изпита по теория;
4. комисия за оценяване на изпита по теория;
5. комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика;
6. комисия за придобиване на професионална квалификация.

(2) Съставът на комисиите по ал. 2 за всеки изпит и срокът за изпълнение на задълженията им се определят със заповед на директора на училището.

(3) Комисията по ал. 2, т. 1:

1. взема решение за допускане до държавни изпити за съответната сесия;
2. изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите до държавни изпити и ги оповестява на общодостъпно място в училището.

(4) Комисията по ал. 2, т. 2:

1. взема решение за мястото на провеждане на изпита;
2. определя работното място на всеки ученик;
3. осигурява необходимата документация за работата на квесторите по време на

провеждане на изпита.

(5) Комисията по ал. 2, т. 3 се определя за всяка професия и специалност, по която ще се полага държавен изпит, като в състава ѝ се включват лица, които не са специалисти по съответната професионална подготовка.

(6) Комисиите по ал. 2, т. 4 и 5 се определят за всяка професия и специалност, по която ще се полага държавен изпит, в съответствие с чл. 35 ЗПОО .

(7) В състава на комисията по ал. 2, т. 6 се включват председателите на комисиите по ал. 2, т. 4 и 5.

(8) Комисиите по ал. 2, т. 1 и т. 3 - 6 оформят решенията си в протоколи съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

Чл.88.(1) Държавният изпит по теория е писмена разработка по изпитна тема върху учебното съдържание от задължителната професионална подготовка и е с продължителност четири астрономически часа.

(2) Обучаваните за една и съща професия и специалност в училището полагат държавния изпит по ал. 1 по една и съща изпитна тема.

(3) Изпитните билети се подготвят от комисията по оценяване на изпита по теория в съответствие с националната изпитна програма по професията и специалността.

(4) Във всички училища държавният изпит по ал. 1 за всички професии и специалности се провежда на една и съща дата.

(5) Датите за провеждане на държавния изпит по ал. 1 и сроковете за подаване на заявленията по чл. 43, ал. 2 за всяка сесия се определят в началото на учебната година от министъра на образованието, младежта и науката.

Чл.89.(1) Оценяването на писмените работи се извършва от комисията по оценяване на изпита по теория в съответствие с критериите, определени в националната изпитна програма.

(2) Всеки член на комисията оценява писмената работа, като вписва оценката си индивидуален протокол.

(3) За всяка писмена работа се изготвя рецензия.

(4) Оценката от държавния изпит по теория за всяка писмена работа се формира като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01.

(5) Рецензията и оценката по чл. 46, ал. 4 се вписват от комисията върху писмената работа.

(6) Оценката от държавния изпит по теория е крайна. Когато получената оценка е слаб 2, обучаваният може да се яви отново на държавния изпит.

(7) За резултатите от изпита комисията съставя протокол.

(8) Обучаваните могат да се запознаят с рецензията по ал. 3 за писмената си работа.

Чл.90.(1) Държавният изпит по практика е изпълнение на практическо задание.

(2) Държавният изпит по практика е с продължителност не повече от три дни и не повече от шест астрономически часа дневно.

(3) Всеки, който полага държавния изпит по ал. 1, получава индивидуално практическо задание.

(4) Практическите задания се изготвят от комисията за провеждане и оценяване на изпита по практика.

(5) Датите за провеждане на държавните изпити по практика и сроковете за подаване на заявленията по чл. 43, ал. 2 за всяка сесия се определят в началото на учебната година от директора на училището.

(6) Комисията за провеждане и оценяване на изпита по практика наблюдава изпълнението на практическото задание и може да се намеси само в случаите на очевидна грешка, която води до злополука, изхабяване на материали и повреда на техниката и инструментите.

Чл.91.(1) Изпълнението на практическото задание се оценява от комисията за провеждане и оценяване на изпита по практика в съответствие с критериите, определени в националната изпитна програма.

(2) Всеки член на комисията оценява изпълнението на практическото задание, като вписва оценката си в индивидуален протокол.

(3) Оценката от държавния изпит по практика за всяко практическо задание се формира като средноаритметична, от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01.

(4) Оценката от държавния изпит по практика е крайна. Когато получената оценка е слаб 2, обучаваният може да се яви отново на държавния изпит.

(5) За резултатите от изпита комисията съставя протокол.

(6) Обучаваните могат да се запознаят с резултатите от оценяването на практическото си задание.

Чл.91.(1) Изпитите за придобиване на професионална квалификация в професионалното обучение са:

1. държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация;
2. изпити за придобиване на професионална квалификация.

(2) Изпитите по ал. 1 могат да се полагат в неограничен брой изпитни сесии до успешното полагане на държавните изпити.

Чл.92.(1) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се полагат от:

1. обучаваните по програмите по чл. 10, ал. 3, т. 1 ЗПОО - за придобиване на първа степен на професионална квалификация;
2. обучаваните по програмите по чл. 10, ал. 3, т. 2 ЗПОО - за придобиване на втора степен на професионална квалификация;
3. лицата, навършили 16 години, обучавани по програмите по чл. 12, т. 4 ЗПОО - за придобиване четвърта степен на професионална квалификация;
4. лицата, навършили 16 години, обучавани по чл. 12, т. 6 ЗПОО - за придобиване на първа, втора и трета степен на професионална квалификация.

(2) Изпитите за придобиване на професионална квалификация се полагат от:

1. обучаваните по програмите по чл. 10, ал. 3, т. 5 ЗПОО ;
2. лицата, навършили 16 години, обучавани по програмите по чл. 12, т. 6 ЗПОО - за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация.

Чл.93.(1) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация са:

1. изпит по теория на професията и специалността;
2. изпит по практика на професията и специалността.

(2) Изпитите за придобиване на професионална квалификация са:

1. по теория;
2. по практика.

(3) Продължителността на изпитите по ал. 1, т. 1 е до четири астрономически часа и се определя с националните изпитни програми.

Чл.94. Учениците, обучавани за придобиване на степен на професионална квалификация в училищата, полагат изпитите по чл. 82, ал. 2 в сесиите по чл. 85, ал. 1 .

Чл.95.(1) Подготовката, организацията и провеждането на изпитите по чл.93, ал. 1 за лицата, навършили 16 години, обучавани за придобиване на степен на професионална квалификация в квалификационен курс, се осъществява от обучаващата институция.

(2) Сесиите за полагане на изпитите по ал. 1 от лицата, навършили 16 години, обучавани за придобиване на степен на професионална квалификация в квалификационен курс, се определят от обучаващата институция, като първата от тях е не по-късно от 15 дни след приключване на обучението.

(3) Оценяването при изпитите по ал. 1 се извършва от комисиите по чл. 35 ЗПОО .

Чл.96. (1) Организацията и съдържанието на изпитите по чл.93, ал. 2 се определят от обучаващата институция след съгласуване с представителите на работодателите и на работниците.

РАЗДЕЛ VI

ЗАВЪРШВАНЕ НА СРОК, КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.97. Ученик завършва срок, ако по всички учебни предмети, определени в учебния план като задължителни има срочна оценка;

Чл.98.(1) Ученик завършва клас, ако по всички учебни предмети, определени в учебния план като задължителни има годишна оценка;

(2) Завършването на гимназиален клас - IX, X, XI и XII, се удостоверява с ученическа книжка.

Чл.99. Придобиването на основно образование се удостоверява със свидетелство за завършено основно образование, което е окончателно.

Чл.100.(1) Средно образование се придобива след успешно завършен XII клас и успешно положени държавни зрелостни изпити по учебни предмети или цикъл от учебни предмети, изучавани в гимназиалния етап, и се удостоверява с диплома за завършено средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Държавните зрелостни изпити измерват постигнатите резултати, включващи знания, умения, отношения или компетентности, от обучението по съответния учебен предмет или цикъл от учебни предмети в задължителната подготовка в гимназиалния етап независимо от продължителността на етапа и от предвидените учебни часове за съответния учебен предмет или цикъл от учебни предмети.

(3) Държавните зрелостни изпити по ал. 1 са два, като единият от тях е по български език и литература, а вторият се определя по избор на ученика от учебните предмети "чужд език", "математика", "физика и астрономия", "биология и здравно образование", "химия и опазване на околната среда", "история и цивилизация" и "география и икономика" и предметният цикъл "философия", изучавани в часовете за задължителната общообразователна подготовка.

(4) По свое желание ученикът може да положи и държавни зрелостни изпити по избрани от него учебни предмети или цикъл от учебни предмети по ал. 3.

(5) В дипломата за средно образование на учениците, които се обучават за придобиване на професионално образование, в графата за положени държавни зрелостни изпити по ал. 4 по тяхно желание се вписва средноаритметичната оценка от оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация.

(6) Държавните зрелостни изпити по ал. 3 се провеждат по учебно-изпитни програми, разработени върху учебно съдържание, изучавано в задължителната подготовка, съгласно чл. 15, ал. 2 от Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

(7) Държавните зрелостни изпити по ал. 4 се провеждат по учебно-изпитни програми, разработени върху учебно съдържание за задължителната общообразователна подготовка.

(8) Учебно-изпитните програми по ал. 6 и 7 се приемат с наредба на министъра на Образованието, младежта и науката.

(9) За провеждането на държавните зрелостни изпити министърът на образованието, младежта и науката утвърждава със заповед примерни изпитни материали, които се публикуват на официалната страница на Министерството на образованието, младежта и науката в Интернет.

(10) Държавните зрелостни изпити по всеки учебен предмет се оценяват от национална комисия, която включва учители и преподаватели от висшите училища.

(11) Държавните зрелостни изпити се полагат при спазване на действащите юридически актове, уреждащи държавните зрелостни изпити, към момента на явяването без ограничения за възраст и брой изпитни сесии. Оценките от държавните зрелостни изпити се формират с точност до 0,01.

(12) Условието и редът за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити се определят с наредба на министъра на образованието, младежта и науката.

(13) Ученик, завършил успешно XII клас, който не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити по ал. 3, по свое желание получава удостоверение по чл. 7, ал. 5 от Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

(14) В училището не може повторно да се придобива образование от една и съща степен.

(15) Редът за изчисляване на общия успех по ал. 1 се определя с наредба по чл. 16, т. 10.

РАЗДЕЛ VII

ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЗА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ И ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.101. Свидетелство за основно образование се получава след завършен VIII клас и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

Чл.102. (1) На учениците, завършили успешно XII клас и положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование.

(2) Когато ученикът не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити по свое желание, се издава удостоверение за завършен гимназиален етап.

(3) Документът по ал. 2 не удостоверява завършено средно образование.

(4) Дипломата по ал. 1 и удостоверението по ал. 2 се издават от училището, в което ученикът е завършил XII клас.

Чл.103.(1) Завършено професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование или удостоверение за завършено средно образование и със свидетелство за професионална квалификация.

(2) Документите по ал. 1 се издават независимо един от друг съгласно държавното образователно изискване за документите за системата за народната просвета, като:

1. дипломата за завършено средно образование се издава по реда на чл.102;

2. свидетелството за професионална квалификация се издава на ученици, завършили XII клас или XIII и положили успешно държавните изпити за придобиване на професионална квалификация съгласно държавните образователни изисквания за професионалното образование и обучение, за придобиването на квалификация по професии и за системата на оценяване.

Чл.104.(1) Завършено професионално обучение се удостоверява със свидетелство за основно образование и/или свидетелство за професионална квалификация или удостоверение за професионално обучение.

(2) Документите по ал. 1 се издават независимо един от друг съгласно държавното образователно изискване за документите за системата за народната просвета.

(3) Свидетелството за професионална квалификация се издава на ученици, които са завършили професионалната подготовка и са положили успешно държавни изпити за придобиване на професионална квалификация, съгласно държавните образователни изисквания за професионалното образование и обучение, за придобиването на квалификация по професии и за системата на оценяване.

(4) Удостоверението за професионално обучение се издава на ученици, които са завършили професионална подготовка и са положили успешно изпитите за придобиване на професионална квалификация по част от професията, както и за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация, съгласно държавните образователни изисквания за професионалното образование и обучение и за системата на оценяване.

(5) Документите по ал. 3 и 4 не дават право за продължаване на образованието.

(6) Свидетелството за професионална квалификация и удостоверението за професионално обучение се издават от училището, в което ученикът е завършил професионалната подготовка.

Чл.105.(1) Дубликат на свидетелство за основно образование, диплома за завършено средно образование, свидетелство за професионална квалификация и удостоверение за професионално обучение се издава от директора на училището.

(2) Дубликатът се издава по молба на заинтересуваното лице в случай, че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(4) Дубликатът се издава по образец съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

ГЛАВА IV

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

УЧИТЕЛИ И ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.106.(1) Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

(2) Възпитателят организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

(3) Учителят и възпитателят познават основните нормативни актове за организиране и провеждане на образователно възпитателния процес и законите за закрила на детето и за защита срещу дискриминацията.

Чл.107. (в сила от 01.10.2009 г.) Учителските длъжности са:

1. "младши учител";
2. "учител";
3. "старши учител";

4. "главен учител";

5. (в сила от 01.01.2010 г.) "учител методик".

Чл.108.(1) Длъжностите по чл.107, т. 1, 2 и 3 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжностите по чл.107, т. 4 и 5 - с висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър".

(2) За заемане на длъжността "възпитател" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър" или "специалист".

(3) Длъжността "учител" по учебни предмети от професионалната подготовка може да се заема и от лица с диплома за завършена степен на висшето образование по съответна специалност.

(4) Условието и редът за заемането на длъжностите по ал.1, 2 и 3 се определят съгласно държавното образователно изискване за учителската правоспособност и квалификация.

(5) (в сила от 01.10.2009 г.) Условието и редът за заемането на други длъжности в системата на народната просвета, свързани с възпитателната, с образователно-възпитателната, с диагностичната и корекционната дейност с ученици, се определят съгласно държавните образователни изисквания за придобиването на квалификация по професии, за извънкласната и извънучилищната дейност.

(6) (в сила от 01.10.2009 г.) Директорът на училището в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл.109. Длъжностите по чл.107, ал.1 и чл.108, ал.2 не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.110. (1) Обществеността, административните органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(3) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл.111. Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

4. Осигурява съзнателно, задълбочено и трайно усвояване от всички ученици на предвидения в учебната програма материал, като прилага разнообразни форми и методи на учебно-възпитателна работа, да развива максимално умствени и познавателни способности на учениците и да ги въоръжава с методи за самостоятелно усвояване и прилагане на нови знания; да работи целенасочено за изграждане на нравственост у учениците за развитие на личността им;

5. Да служи за положителен пример с работата си, с поведението си в училище и вън от него и отношението към учениците и колегите си; с всички сили да съдейства за укрепване и за издигане авторитета на учебното заведение;

6. Да работи за постигане от учениците на държавните изисквания за знания, умения и навици;

7. Да изготвя годишни разпределения на учебния материал в указаните от ръководството срокове и други планове, посочени в указанието за организиране на УВР или възложени от

училищното ръководство;

8. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
9. Да извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
10. Да поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;
11. Да изучава индивидуалните особености на учениците;
12. Да отговаря за състоянието на МТБ, която ползва и да организира нейното осъвременяване и обогатяване;
13. Да внесе такса от 1 лев, с цел обогатяването на библиотечния фонд с учебна литература до 30 октомври;
14. Да контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начина посочен в ЗНП, ППЗНП;
15. Да вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическата книжа веднага след оформянето им;
16. Да оформя срочни и годишни оценки, съгласно изискванията за изпитване от раздел V- форми за проверка и оценка;
17. Да поддържа връзка с родителите (настояниците) на учениците, на които преподава; да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения; индивидуалните срещи с родителите да се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.
18. Да води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва инструкциите и сроковете (дневници, протоколи от изпити, материална книга, ученически книжки).
19. Учителят изготвя годишно разпределение на учебния материал в началото на учебната година и представя в определен от директора срок за утвърждаване в два еднообразни екземпляра, като единият се съхранява от директора на училището;
20. Да вписва ежедневно темите в материалната книга- хоризонтално, четливо, с разбираеми съкращения и удостоверява с подпис:
 - 20.1. Едно квадратче в материалната книга отговаря на един учебен час;
 - 20.2. Когато дадена тема се провежда в повече от два последователни часа може да се вписва вертикално;
21. Промяната в годишното разпределение на учебния материал поради болнични, командировки, неплатен или платен годишен отпуск се извършва от преподавателя в срок до края на текущия месец и се заверява с подпис на директора, ПДУД, ПДУПД /съгласно заповед/ в графа "Забележки" в годишното разпределение на учителя;
22. Да спазва точно учебния план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия;
23. Да спазва работното време, съгласно седмичния график при пълно работно време.
24. Да участва в работата на ПС и в служебни мероприятия, организирани в училището по график;
25. Да изпълнява решенията на ПС и законосъобразните нареждания на директора;
26. Да спазва тайната на поверителните материали, използвани от училището;
27. Да не предоставя на учениците и на външни лица дневници и друга документация;
28. Да вписва в дневника на класа отсъствията и закъсненията в началото на учебния час, не по-късно от 15-тата минута от започването му;
29. Да не събира под какъвто и да е предлог пари от ученици;
30. Да не провежда по време на учебния час срещи, разговори, консултации с външни лица, колеги, други ученици;
31. Да не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
32. Да не използва учениците за лични услуги /покупки и др.;

33. Да не унижава личното достойнство на ученика чрез невъздържаност, телесни наказания;
34. Да не извършва политическа, религиозна и етническа дейност;
35. Да не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
36. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
37. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

Чл.112. Учителите по практика имат следните задължения:

1. Да обучават учениците в учебната работилница, строителните обекти и да ги възпитава на трудова технологична дисциплина, на акуратност и прецизност в работата;
2. Да подготвят работните места и да осигурява на учениците от групата инструменти, материали, чертежи и др;
3. Да осигуряват поддържане реда на работните места на учащите се и да се грижи за правилното използване и опазване на машините, съоръженията и инструментите;
4. Да осигуряват безопасност и хигиена на труда на учениците по време на учебната практика, да използва и съхранява необходимите документи по ТБ;
5. Да работят за обогатяването и усъвършенствуване на материалната база с помощта на която се провежда теоретичното и в практичното обучение на учениците, /учителят, които завежда учебната работилница, отговаря за изправността на машините, инструментите и нагледните средства в нея и за усъвършенствуването ѝ;
6. Да поддържат връзка с учителите по теоретичните предмети за осъществяване на единство в обучението;
7. Да инструктират учениците при всяка промяна на видовете строително монтажни работи.

Чл.113. Класният ръководител има следните задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис. При завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование. Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.
7. Да организира и да провежда родителски срещи. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.
8. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да

организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

9. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

11. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

12. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

13. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

14. Да инструктира учениците в първата седмица на I и II учебен срок;

15. Да изготви план на класния ръководител съвместно с учениците от класа и да работи за неговото изпълнение;

16. Да следи за успеваемостта на своите ученици по съответните предмети и затрудненията им при овладяване на учебния материал, за дисциплината в часовете и междучасията;

17. Да изучава особеностите на характера на своите ученици, на емоционалния им облик, интересите им към определени сфери на науката, изкуството или живота.

18. Да информира ръководството по различни проблеми на класа или на отделни ученици, изискващи административна намеса;

19. Да следи и разрешава своевременно евентуални противоречия и конфликти между учениците от класа;

20. Да съдейства за демократичен избор на ученически съвет на класа;

21. Да запознава учениците и родителите с Училищен учебен план, Правилник за дейността на училището, Правилник за здравословни и безопасни условия за труд, възпитание и обучение и решенията на Педагогически съвет, които ги засягат;

22. Да извършва проучвания сред родителите и учениците за предпочитанията на ЗИП;

23. Да уведомява навреме учениците си за правото и изискванията за получаване на стипендия;

24. Да изисква здравни картони на новопостъпилите ученици и медицински удостоверения за освобождаване от физкултура при необходимост;

25. Да отговаря за своевременното оформяне и представяне на ученическите книжки и лични картони;

26. Да оформи дневника на класа в началото на учебната година и личните картони на новопостъпилите ученици в едноседмичен срок от записването им, а на постъпилите през учебната година да изготвя личния картон в едноседмичен срок от получаване на поисканата по служебен път документация;

27. Да изготви в еднодневен срок отпускано удостоверение и препис на личния картон на напускащ ученик, след получаване на обходен лист (библиотека, общежитие, училище).

28. Да обработва отсъствията на ученика за седмицата и да ги нанася с натрупване за цялата учебна година, като означава № на документа с който са извинени;

29. Да вписва три пъти в срока направените отсъствия на ученика в ученическата книжка;

30. Да уведомява писмено родителите за всеки 5 не извинени отсъствия на ученика и отразява номера на писмото в дневника;

31. Да оформи в тридневен срок от приключването на учебната година дневника и да го предаде за проверка на директора;

32. Да предостави на директора за заверка личния картон на успешно завършилите учебната година ученици до 10.VII.2010 година, а на явяващите се на поправителен изпит в 1-дневен срок след приключване на септемврийската сесия;

33. Да тълкува подписа с молив на ПД на личните дела на учениците като удостоверяващ верността на нанесената информация;

34. Да предостави на ПДУД информация за явяващите се на поправителен изпит ученици;

35. Да отговаря за оформяне на цялата документация по приключване на учебна степен до дипломирането на ученика;

36. Да организира своевременното възстановяване на нанесените материални щети от ученици в класа;

37. Да предаде в деловодството декларации от учениците навършили 18 години, че не са здравно осигурени.

38. В доклада до директора на училището относно предложенията за наказание на учениците да вписва, че е спазил процедурата за налагане на наказания съгласно ППЗНП;

39. За учениците, които имат успешно завършен последен гимназиален клас, класният ръководител изготвя доклад за допускането им до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионалната квалификация съгласно наредба №4 от 2003г. за документите за системата на народната просвета

40. Допълнителният Час на класа съгласно чл.13 на Наредба 2 от 07.09.2006 година се провежда по график за I-ри и II-ри учебен срок, утвърден със заповед на директора, с дейности:

- Консултации на родители
- Консултации на ученици
- Работа с училищна документация

Чл.114. Дежурният учител има следните задължения:

1. Да провери състоянието на материалната база на коридора, за който отговаря при започване на дежурство и уведоми ръководството за евентуални повреди. За възстановяване на щетите, които не са регистрирани в книгата за дежурство от предния ден отговаря предходния дежурен;

2. Да пуска учениците в 7.20 часа , след като всеки дежурен учител е заел своето място /за дежурния учител от I етаж/;

3. Да осигури правилно и безопасно придвижване на учениците по коридорите;

4. Да изчака биенето на звънеца, влизането на колегите и учениците от етаж в час;

5. Да уведомява ръководството при отсъствие на преподавател;

6. Да задължи учениците да напуснат сградата при отсъствието на преподавател;

7. Да задължи учениците да напуснат сградата след третия час /при зимни условия - фойето на I етаж/;

8. Да вписва впечатления и нарушения в книгата за дежурство след приключване на дежурството;

9. Да се подписва в книгата за дежурство след дежурството си съгласно графика.

10. Да не напуска коридора по време на междучасие;

11. Да не допуска чупене, викове, побои, хвърляне на предмети от ученици в коридора.

Чл.115. Възпитателите имат следните задължения:

1. Да работят с учениците настанени в общежитието;

2. Да организират самоподготовката на учениците, да формират у тях умения и навици за самостоятелен учебен труд

3. Да указват индивидуална помощ на нуждаещите се ученици;

4. Да контролират подготовката на учениците за следващия учебен ден

5. Да организират отдиха и заниманията по интересите на учениците;

6. Да формират у учениците хигиенни, културни и трудови навици и умения за водене на здравословен начин на живот.

7. Да работят за възпитаване на учениците в ред и дисциплина, в уважение към националните ценности и символи в умения за общуване и за решаване на конфликти, за приобщаването им към училищния живот.

8. Да изготвят и работят по срочни и седмични планове, утвърдени от директора;

9. Да спазват разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред в общежитието;

10. Да участват в работата на ПС и други служебни мероприятия организирани в училището;

11. Да изпълняват решенията на ПС и законосъобразните нареждания на директора;

12. Да следят и контролират опазването на МТБ в общежитието, като за възникналите повреди своевременно уведомяват ръководството. Установените повреди и времето за отстраняването им да се удостоверяват писмено;

13. Да не допускат външни лица в общежитието, които не са удостоверили самоличността си и в тази връзка да води книга за пропускателен режим;

14. В края на всеки месец да предават напълно оформената документация, която водят на

ръководството;

15. Да участват при провеждането на родителски срещи от училищното ръководство или от класните ръководители;

16. Да поддържат и повишават професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участват в организирани от училището и извън него квалификационни форми;

17. Да опазват тайната на поверителните материали, които се използват в училище;

18. Да не пушат и употребяват алкохол и други упойващи вещества на работното си място.

Чл.116. Учителят, възпитателят и педагогическият съветник имат право да:

1. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището и до административните органи в системата на народната просвета;

3. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

4. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

5. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

6. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

7. Да избира формите и времето за текущ контрол на знанията и уменията на учениците (за учителя);

8. Да участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;

9. Да бъде председател или член на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни или повишителни изпити, както и на изпити на ученици от самостоятелна форма;

10. Да провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава (за учителя);

11. Да ползва летописна книга и приключени дневници /срещу подпис в специална книга при ПДУД/;

12. Да избира начините и формите на поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;

13. Да ползва придобивките, договорени в КТД /при условие, че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТД ред/;

14. Да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, при условие че причините за закъснението не са в училищните органи;

15. Да ползва платен и неплатен годишен отпуск през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, могат да ползват и през учебно време.

16. Учителите, недоволни от резултата в картата за оценка, за орределяне на динамична диференцирана добавка към работната заплата могат да го обжалват пред Комисията по жалбите в училище.

17. Педагогическият съветник е длъжен:

17.1. Да замества отсъстващ учител, с оглед недопускане на свободни часове;

17.2. Да създава условия за възпитателна работа с учениците при наложено наказание по чл.124 ал. 4 .

17.3. Да консултира по проблеми, свързани с взаимоотношенията с връстници, родители, учители, училищно ръководство и училищно настоятелство.

17.4. Да консултира по проблеми, свързани с рисково за здравето поведение – ограничаване на злоупотреба с психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и др.

17.5. Изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие.

Чл.117. (1) Учителят и възпитателят нямат право да нарушават правата на детето и ученика, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях. Учителят няма право да отстранява ученика от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности.

(2) Учители, възпитатели и не педагогически персонал, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията

(3) Учителят не може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището, в което преподава.

(4) Учители, които участват при изготвянето на темите и задачите за приемните и държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавни зрелостни изпити.

(5) Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

РАЗДЕЛ II

УЧЕНИЦИ

Чл.117.(1) Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

(2) Приемането на учениците в дневна форма на обучение в VIII или IX клас в се извършва при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието, младежта и науката.

(3) За придобиване на професионална квалификация учениците се приемат при условия и по ред, определени с държавното образователно изискване за професионалното образование и обучение и с наредба на министъра на образованието, младежта и науката.

Чл.118. Ученикът има право:

1. да избира училището, професията и специалността от професията, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;

2. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

3. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;

4. да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накръняване на правата и достойнството му;

5. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;

6. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;

7. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;

8. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

9. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;

10. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.

11. да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;

12. да получава индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности;

13. да получава стипендия при условия и до ред, определени с нормативен акт на МС;

14. да бъде защитен от училището и други институции при накръняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;

15. да избира и да бъде избран в Ученическия съвет на класа и в Ученическия съвет на

училището;

- Ученическият съвет /УС/ на класа участва при планиране дейността за часа на класа; съвместно с класния ръководител създава условия за личностна изява на всеки ученик. По един представител от всеки ученически съвет на класа участва в УС на училището. Училищният съвет избира свое ръководство, чийто състав определят членовете на УС на училището.

- Ръководството на УС на училището участва при планирането на възпитателните дейности в училището; при създаване на извънкласните и извънучилищни форми; при реализиране на изявите от общо училищния живот. Председателят на УС участва в заседанията на ПС при разглеждане на проблеми, свързани с УВП и поведението на учениците.

Чл.119. Ученикът има следните задължения:

1. да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;

2. да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;

3. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;

4. да носи работно облекло и лични предпазни средства по време на учебна и производствена практика; да носи униформеното облекло или другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, във вида и с елементите, които са описани в правилника за дейността на училището;

5. да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;

6. да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;

7. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;

8. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

9. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

10. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

11. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;

12. да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учителя или директора;

14. Да присъства в часовете по физическа възпитание и спорт, макар и освободен с медицински документ.

15. Да изпълнява задълженията си определени с този правилник;

Чл.120.(1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува;

2. до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя;

3. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя.

(2) Срокът за представяне на оправдателния документ от ученика – в седмицата на завръщане, в часа на класа.

(3) Оправдателните документи се съхраняват до края на учебната година от класния ръководител.

Чл.121.(1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(2) Закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

(3) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължителноизбираемата подготовка, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

1. за всеки ученик, който няма необходимия брой текущи оценки, не се оформя със срочна /годишна/ оценка;
2. учителят не спазва ритмичността на изпитване, ако ученикът често отсъства по уважителни или неуважителни причини;
3. ученици, които са докладвани от учители за удължаване на срока за оформяне на срочна /годишна/ оценка, полагат писмен изпит върху съответния учебен предмет, предвиден за учебния срок/година, съгласно заповед на директора;
4. писмената работа се проверява, рецензира и оценява от комисия.
5. председателят на комисията внася оценката в ученическата книжка и дневника на класа.
6. писмената работа се предава на ПДУД и се съхранява в личния картон на ученика.

(4) В случаите по ал.3 ученикът повтаря класа когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

Чл.122.(1) За допуснатите извинени и неизвинени отсъствия, класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

(2) Броят на отсъствията на ученика по чл. 120 и 121 се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

Чл.123. (1) В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

(2) При завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование.

(3) Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

Чл.124. (1) За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и с правилника за прилагане на ЗНП, ученикът се наказва със:

1. забележка;
 - 1.1. за 5 не извинени отсъствия;
 - 1.2. за организирано бягство от час;
 - 1.3. при наложено вече наказание “Забележка”, всяко друго провинение носещо предложение “Забележка” се трансформира в наказание по т. 2
2. извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
 - 3.1. за 10 неизвинено отсъствия;
 - 3.2. за училищна повреда или кражба на лично и училищно имущество;
 - 3.3. за малтретиране и унижаване достойнството на съученик и допускане на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
 - 3.4. за накърняване авторитета и достойнството на учителя, възпитателя, служителя.
 - 3.5. за употреба на алкохол и наркотични средства.
 - 3.6. при наложено вече наказание “Предупреждение за преместване” всяко друго провинение носещо предложение “Забележка” или предложение “Предупреждение за преместване” се трансформира в наказание по т.4
4. преместване в друго училище;
 - 4.1. за над 15 неизвинено отсъствия;
 - 4.2. за побой и особено тежко посегателство над личността на съученик;
 - 4.3. за кражба и унищожаване на училищна документация;
 - 4.4. внасяне и използване на вредни за здравето на човека химически вещества.
 - 4.5. носене на оръжие.
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Дейностите в полза на училището по ал. 1, т. 2 не трябва да са такива, които с оглед на естеството или интензивността си не са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците или унижават тяхното достойнство. Видовете дейности се определят за всеки конкретен случай от педагогическия съветник и ПДУД.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник или на правилника за прилагане на ЗНП, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

(4) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(5) При тежки или системни нарушения на задълженията, определени в този правилник и в правилника за дейността на училището, освен наказание по ал. 1 на ученика може да се наложи мярка намаляване на поведението, след наложено наказание по ал.1 т. 3.

(6) Освен налагането на наказание по ал. 1 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

Чл.125.(1) За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

(2) Мерките по чл. 124, ал. 5 и 6 се налагат заедно с наказанията по чл.124, ал. 1.

Чл.126.(1) Наказанията и мерките са срочни.

(2) Срокът на наказанието по чл.124, ал. 1, т. 1 и 4 е до края на учебната година, а по чл. 124, ал. 1, т. 2, 3 и 5 се определя в заповедта за налагането му.

(3) Когато наказанията по чл.124, ал. 1, т. 4 и 5 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(4) Срокът на мярката по чл.124, ал. 5 се определя в заповедта за налагането ѝ.

Чл.127.(1) Видът и срокът на наказанието се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

(2) Наказанията по чл.124, ал. 1, т. 4 и 5 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

(3) Видът и срокът на мерките по чл. 124, ал. 6 се определят, като се отчитат и възможностите на училището.

Чл.128.(1) Наказанието по чл.124, ал. 1, т. 1 се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по чл.124, ал. 1, т. 2 - 5 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 124, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл. 124, ал. 5 и 6 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл.129.(1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание.

(2) За всяко производство за налагане на наказание по чл.124, ал. 1 и на мярката по чл.124, ал. 5 се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика.

(3) Преди налагане на наказанията по чл.124, ал. 1 и на мярката по чл.124, ал. 5 директорът - за наказанието по чл.124, ал. 1, т. 1, съответно педагогическият съвет - в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(4) Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(5) При необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог, педагогически съветник или ресурсен учител.

(6) За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.

(7) Преди налагане на наказанията по чл.124, ал. 1, т. 2 - 5 и на мярката по чл.124, ал. 5 задължително се уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители дирекция "Социално подпомагане" може да го консултира преди налагане и на останалите наказания и мерки.

(8) Преди налагане на наказанията и мерките, с изключение на мярката по чл.124, ал. 3, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

Чл.130.(1) В заповедта за налагане на наказанията и мерките се посочват видът на наказанието и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред министъра на образованието, младежта и науката.

Чл.131.(1) Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки.

(2) Наложените наказания и мерки се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в характеристиката на ученика.

(3) Наложено наказание по чл.124, ал. 1, т. 1 се обявява от класния ръководител пред класа.

Чл.132.(1) При налагане на мярката по чл.124, ал. 3 за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.

(2) При налагане на мярката по чл.124, ал. 4 за часа, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва неизвинено отсъствие. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Педагогическият съветник на училището създава условия за възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката.

(3) Ученик, на когото е наложено наказание по чл.124, ал. 1, т. 4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалния инспекторат по образованието.

(4) Ученик, на когото е наложена мярката по чл.124, ал. 5, за срока на мярката се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех, както и от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

(5) При равни други условия при приемане на ученици с предимство се ползват учениците, на които не е наложена мярката по чл.124, ал. 5.

Чл.133.(1) Наказанията и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на наказанието по чл.124, ал. 1, т. 4 той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Зачищането се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл.134.(1) Ученици могат да се преместват в паралелка на същото или в друго училище при наличие на свободни места в приемащото училище.

(2) За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:

1. незаемите места;

2. освободените през учебната година места.

(3) свободните места се обявяват от директора в тридневен срок от освобождаването им в училището и в регионалния инспекторат по образованието.

(4) Преместването на учениците се извършва, както следва:

1. през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок - по същия профил или професия и при смяна на профилирана паралелка или професия с непрофилирана паралелка;

2. след успешно завършен клас при смяна на:

а) профила или професията съответно с друг профил или професия;

б) профила с професия;

в) професията с профили с непрофилирана паралелка;

г) непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана паралелка или професия.

(5) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

Чл.135. (1) Учениците могат да се преместват при условията на чл.134, ал. 4, т. 1 над утвърдения държавен план-прием в следните случаи:

1. по социални или здравословни причини;

2. при смяна на местоживеенето поради смяна на местоработата на родителите или настойниците.

(2) В случаите по ал. 1 ученикът се премества със заповед на директора на приемащото училище въз основа на представени документи, удостоверяващи обстоятелствата по т. 1 и 2. При отказ на директора на приемащото училище началникът на регионалния инспекторат по образованието взема решение относно преместването на ученика.

Чл.136. При преместване директорът на училището, в което ученикът се е обучавал, издава удостоверение за преместване и в 14-дневен срок изпраща изисканото от директора на приемащото училище копие от личния картон на ученика. В случаите, когато ученикът е подлежащ на

задължително училищно обучение, преместването се извършва при спазване и на изискванията по чл. 40, ал. 2 и 3 от ППЗНП.

Чл.136. (1) Учениците не могат да се преместват:

1. в последния гимназиален клас при смяна на: непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана; профил с друг профил; професия с профил;

2. в последните два гимназиални класа при смяна на: професия с друга професия, профил с професия, непрофилирана гимназиална паралелка с професия.

(2) Разпоредбите на ал. 1 не се прилагат в случаите на връщане на ученик след заличаване на наказанието по чл.124, ал. 1, т. 4.

Чл.137. Ученик, на който се налага да прекъсне обучението си подава молба, придружена с необходимите документи. Освобождаването му от учебни занятия става със заповед на директора.

РАЗДЕЛ III

РОДИТЕЛИ

Чл.138.(1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да участват в родителските срещи;

4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

6. да участват в училищното настоятелство;

7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

(3) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;

2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището;

3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;

5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

ГЛАВА V

РАЗДЕЛ I

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.139.(1) Директорът, като орган за управление на детската градина и на училището:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;

3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;

6. сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците в училището по реда на Кодекса на труда;

7. обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалният инспекторат по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им;

8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и с този правилник;

9. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;

10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;

11. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 47 и 48 от Закона за народната просвета;

12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;

14. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

15. изготвя и утвърждава длъжностното разписание.

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Административните актове на директора на училището могат да се отменят от министъра на образованието, младежта и науката;

(4) При отсъствие на директора на училището за срок повече от 30 календарни дни министърът на образованието, младежта и науката/началникът на инспектората по образованието на Министерството на образованието, младежта и науката или сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор"

(5) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник.

Чл.140. Директорът организира, ръководи и носи отговорност за осъществяването на държавната политика в областта на образованието, учебно-възпитателната дейност и цялостната административно-стопанска работа в училището, като:

1. Определя числеността на персонала в рамките на средствата по делегирания бюджет, като приоритетно осигурява работните места на педагогическите специалисти, за да гарантира изпълнението на учебния план.

2. Определя броя на паралелките в училището и броя на учениците в тях.

3. Планира преподавателската работа през месец юни в Списък – образец № 1 и го утвърждава не по-късно от 30 септември, след съгласуване с началника на инспектората по образование.

4. Към първо число на всеки календарен месец, директорът на училището е длъжен да установи дали има просрочени финансови задължения. Когато се установят просрочени задължения, повече от 1/12 от утвърдения бюджет, в 7 дневен срок от установяването, директорът уведомява първостепенния разпоредител с бюджетни кредити и му предлага за утвърждаване план за намаляване на разходите. При неутвърждаване на предложениния план или при повторно установяване на просрочени задължения повече от 1/12 от утвърдения бюджет, директорът предлага нов план за намаляване на разходите, който задължително включва и намаление на числеността на персонала.

5. Определя вътрешни правила за работната заплата в училището, като задължително поканва синдикалната организация при тяхната подготовка или актуализация.

6. Договаря конкретните размери на индивидуалните основни работни заплати в рамките на утвърдения бюджет на училището, които се определят в индивидуалния трудовия договор.

7. При определяне на основните работни заплати директорът на училището задължително отчита броя на учениците в училището.

8. Утвърждава приетите от Педагогическия съвет документи - правилник за вътрешния трудов ред, вътрешните правила за работната заплата, седмичното разписание на учебните занятия, правилник за дейността на училището, правилник за здравословни и безопасни условия на труд, възпитание и обучение, годишен план на училището.

9. Освобождава от занятие по физическо възпитание и спорт ученици, въз основа на медицински протокол. Разрешава на ученици да отсъствуват по уважителни причини от учебните занятия до 7 учебни дни.

10. Извършва задължително преподавателска работа, съгласно утвърдените норми в рамките на работния ден;

Чл.141.(1) Помощник-директорът подпомага директора при организирането и контрола на учебната, административната или учебно-производствената дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата за народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

Чл.142.(1) Помощник-директорът по учебната дейност подпомага директора при осъществяването на учебно-възпитателната дейност в училището и го замества при необходимост;

(2) Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОМН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

(3) Помощник-директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.

(4) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

(5) Организира подготовката за изготвяне на графици за: класни работи, консултации по учебни предмети, консултации за подготовка на учениците от XII класове за явяване на ДЗИ, допълнителен час на класа, допълнителен час по физическо възпитание и култура.

(6) Контролира за редовното присъствие на учениците в учебните часове и във формите на ЗИП, допълнителен час на класния ръководител, допълнителен час по физическо възпитание и култура, групите по чужд език и професионална подготовка-теория.

(7) Контролира подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите по общообразователна подготовка и професионална подготовка-теория, съгласно заповед на директора.

(8) Подпомага класните ръководители и учители за правилното водене на учебната документация.

(9) Организира подготовката и провеждането на изпити-поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, държавни зрелостни, държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, изпити на ученици в самостоятелна и задочна форма на обучение.

(10) Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.

(11) Отговаря за дежурствата на учителите, съгласно заповед на директора.

(12) Отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;

(13) Отговаря за връзката на училището с родителите, с училищната комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни ученици.

(14) Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:

1. Организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване;

2. Ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите, контролира организацията на учебния процес;

3. Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез: посещения на учебните часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждане на контролни и класни работи писмени, тестове, анкети, казуси и др. за оценяване ефективността от дейността им;

(15) Изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с установените нормативи;

(16) Изпълнява задачи, възложени му от компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗНП, ППЗНП и други нормативни актове;

(17) Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на деца, подлежащи на задължително обучение;

(18) Участва в организирането на заседанията на Педагогическия и училищния съвет;

(19) Съгласувано с директора осъществява връзки с Общинския съвет и Общинската администрация, РИО и МОМН.

(23) Помощник-директорът по учебната дейност извършва контролна дейност, съгласно Инstrukция № 1/ 1995г., която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.

Чл.143.(1) Помощник-директорът по учебно-производствената дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището от IX до XII класове чрез посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

(2) Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОМН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

(3) Помощник-директорът по УПД контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.

(4) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

(5) Контролира за редовното присъствие на учениците учебните часове и в групите по професионална подготовка-практика.

(6) Контролира подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите по професионална подготовка-практика, съгласно заповед на директора.

(7) Подпомага учителите по професионална подготовка-практика за правилното водене на учебната документация.

(8) Организира подготовката и провеждането на учебната и производствената практика на учениците чрез осигуряването на необходимите строителни материали, изделия, инструменти и машини.

(9) Отговаря за спазване на изискванията за техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и персонала в учебните работилници, лаборатории и др. бази за практическо обучение;

(10) Организира работата по текущи ремонти и поддържането на материално-техническата база чрез практическо обучение на учениците;

(11) Организира подготовката и провеждането на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, изпити на ученици в самостоятелна и задочна форма на обучение.

(12) Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.

(13) Отговаря за дежурствата на учителите по практика, съгласно заповед на директора.

(14) Отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;

(15) Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет.

(16) Отговаря за връзката на училището с родителите, с училищната комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни ученици при отсъствие на помощник-директора по УД.

(19) Помощник-директорът по учебната дейност извършва контролна дейност, съгласно Инstrukция № 1/ 1995г., която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.

Чл.144.(1) Помощник-директора по административно-стопанската дейност подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанската работа в училището и спазването

и изпълнението на основните нормативни актове и изисквания.

(2) Помощник-директорът по административно-стопанската дейност в училището отговаря за направлението “Безопасност на движението”, за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд. Представява директорът на училището в Комитета по условия на труд.

(3) Помощник-директорът по административно-стопанската дейност в училището пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за хигиената, опазването и обогатяването на училищната собственост. Отговаря за направлението “Противопожарна охрана”.

(4) Организира и контролира:

1.Работата на непедagogическия персонал.

2.Воденето и съхранението на документацията по трудово-правни отношения на персонала.

3. Правилното водене на училищната документация и кореспонденция;

4.Взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).

5.Изпълнението на текущите и основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

6.Снабдяването на училището с необходимата организационна техника, материали и инструменти, спазвайки Закона за обществените поръчки и ППЗОП.

7. Опазването на училищното имущество.

(5) Осигурява:

1.Училищната и учебна документация.

2.Учебният процес с необходимите учебници и пособия.

3. Изпълнението по противопожарна охрана и хигиена на труда, изпълнението на предписанията на контролиращите органи: РИОКОЗ, РС “Пожарна безопасност и спасяване”, Дирекция “Инспекция по труда” и др.;

4. Дейността на училището при природни бедствия и аварии.

(6)Подготвя и предлага на директора:

1.Проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нужди на граждани, стопански организации и фирми.

2.Проекти на договори с целия персонал на училището.

(5) Участва в разработването на: бюджета на училището, Списък-образец № 1, седмично разписание на учебните занятия, план за евакуация; план за хигиенизиране на училището; план за осигуряване на нормални условия за работа през зимния период.

(6) Подпомага директора при решаване на социално-битовите проблеми.

(7) Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет.

(8) Помощник-директорът по учебната дейност извършва контролна дейност, съгласно Инструкция № 1/ 1995г., която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.

Чл.145.(1) Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;

2. приема правилника за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. избира формите на обучение;

5. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;

6. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;

7. приема учебни планове за индивидуална, задочна форма на обучение;

8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания "преместване в друго училище до края на учебната година" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст";

9. определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.

10. взема решение за преместване на учениците в самостоятелна форма на обучение в случаите по чл. 84, ал. 2, т. 1 от ППЗНП;
11. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ;
12. утвърждава униформено облекло, след съгласуване с родителите на учениците от училището;
13. утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на учениците от училището.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си помощник-директорите, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.

(3) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.

(4) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(5) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(6) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(7) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Чл.146.(1) Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане на дейността на училището

(2) Устройството и дейността на училищното настоятелство се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за народната просвета, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

(3) С цел изграждане облика на училището училищното настоятелство може да предлага на педагогическия съвет за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали.

(4) Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на регионалните инспекторати на МОМН.

(5) Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на училищното настоятелство.

(6) Дейността на училищното настоятелство е насочен към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физическите и юридически лица за подпомагане развитието на учебното дело.

(7) Училищното настоятелство провежда редовни заседания най-малко четири пъти годишно. Извънредни заседания се свикват по решение на председателя или по искане на не по-малко от 1/3 от членовете на настоятелството.

(8) Заседанията са редовни, когато присъстват повече от половината от членовете на училищното настоятелство. Решения се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите членове.

(9) Подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми на проявление.

(10) Училищното настоятелство:

1. Приема свой устав;
2. Избира от състава си председател, членове на ръководството и касиер;
3. Взема решения по всички въпроси, отнасящи се до предмета на дейност на настоятелството;
4. Отчита дейността си един път годишно пред събранието, което го е избрало;
5. Определя възнаграждение за касиера, ако има решение за това.
6. Взема решения за набирането и изразходването на финансовите средства на настоятелството.

РАЗДЕЛ II

УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.147.(1) Задължителната документация, която се води в училището и срокът за нейното съхранение са:

1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст - 5 години;
2. Сведение за организацията на дейността в училището за учебната година (Списък-образец №1) - 5 години;
3. Дневник за всяка паралелка - 5 години;
4. Материална книга за взетите учебни часове - до следващата финансова ревизия;
5. Лични картони за учениците от VIII до XIII клас - постоянен;
6. Протоколи от изпитите - 10 години;
7. Книга за резултатите от приравнителните изпити и изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение - постоянен;
8. Регистрационни книги за издадените документи: за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация - постоянен;
9. Входящ и изходящ дневник - 5 години;
10. Книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея - 5 години;
11. Книга за контролната дейност в училището - 5 години;
12. Книга с протоколите от заседанията на педагогическия съвет - 5 години;
13. Инвентарна книга и отчетни форми, и счетоводни регистри съгласно Закона за счетоводството;
14. Книга за санитарното състояние - 5 години;
15. Книга за регистриране на даренията - постоянен.

(2) Документите по ал.1, т.1,2,3,4,5,6,7,8 и 15 се водят по образци, утвърдени от Министъра на образованието, младежта и науката.

(3) В училището се води летописна книга.

Чл.148. Ученическата книжка, личната карта, удостоверението за завършен клас, удостоверението за преместване, удостоверението за завършен начален етап на основното образование, свидетелство за основно образование, свидетелството за положени приравнителни изпити по чужд език в съответствие с ДОО за учебно съдържание – трето равнище, дипломата за средно образование, свидетелството за професионална квалификация, удостоверението за професионално обучение и дубликатите на горепосочените се издават по образци, утвърдени от Министъра на образованието, младежта и науката и се заверяват от директора на училището.

РАЗДЕЛ III

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.149. (1) Финансирането на дейности в ПГСА-гр. Пазарджик се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерството на образованието, младежта и науката.

(2) Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно държавното образователно изискване за едногодишната издръжка на деца и ученици в държавните и общинските детски градини, училища и обслужващи звена.

(3) Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за: заплати, стипендии, осигурителни вноски, издръжка за общежития, отдих, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база.

(4) Училището може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата им база в съответствие с нормативните актове.

Чл.150.(1) Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

(2) След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

РАЗДЕЛ IV

БЮДЖЕТЕН ПРОЦЕС

Професионална гимназия по строителство и архитектура – гр. Пазарджик е държавно професионално училище, финансирано от Министерството на образованието, младежта и науката, като такова се явява второстепенен разпоредител с бюджетни средства. Съгласно БДС 91-00-0292/01.09.2000 година на МФ премина към разплащане чрез системата на “Единна сметка” и се разпорежда със сметка за наличности и транзитна сметка.

Системата на “Единната сметка” се поддържа в БНБ. Това е сметка или мрежа от свързани сметки на бюджетните организации, посредством които правителството осъществява всички трансакции. Чрез тази система се интегрират обслужваните от БНБ банкови сметки на централния бюджет и на бюджетните организации. Целта е да се концентрират всички парични средства под контрола на министъра на финансите, да се избегне разпиляването на средства по банковите сметки на разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен, рационализиране на платежния процес и концентриране на всички плащания в първостепенните разпоредители с бюджетни кредити. Тази организация на банковите сметки на плащанията засилва финансовата дисциплина и позволява поддържане на заложения размер на бюджетния баланс. Системата на “Единната сметка” е тясно интегрирана със Системата за електронни бюджетни разплащания. С въвеждането ѝ се осъществява контрол на наличните ресурси и плащанията и се подобрява управлението на паричните средства. Системата позволява да се извърши контрол на отделни плащания, на извадка - например избор на заявени плащания над определена сума или вид плащане. Тя е с висока степен на автоматизация и свързва МФ, първостепенните разпоредители с бюджетни кредити, търговските банки и БНБ.

Всички плащания за системата на първостепенните разпоредители с бюджетни кредити се извършва чрез Системата за електронни бюджетни разплащания посредством нейната “сметка за плащания”, по която е определен лимит.

Само първостепенния разпоредител с бюджетни кредити може чрез Системата за електронни бюджетни разплащания да определя и актуализира лимити за плащанията на второстепенни разпоредители с бюджетни кредити и разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен, включени в “Единната сметка”. Лимитите се определят на база на вътрешна информация и на заявки, направени според правилата и процедурите в съответната бюджетна организация. Разрешението за плащанията се дава от ръководителя на съответния първостепенен разпоредител с бюджетни кредити и така се извършва допълнителен контрол на разходите и се съдейства за бюджетното и касово управление.

Всеки месец ПГСА като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити представя в МОМН обобщен отчет за постъпилите и изразходвани средства – бюджетни и извънбюджетни. Отчетът се предоставя по основни видове приходи и разходи с натрупване от началото на годината.

От месечните отчети се получава информация по следните агрегирани показатели:

1. собствени приходи (данъчни и неданъчни) и помощи;
2. общи разходи, от тях: заплати и други възнаграждения, социални осигуровки, текуща издръжка, социални разходи и стипендии, субсидии, капиталови разходи, прираст на запаси, възмездни средства;
3. трансфери;
4. бюджетно салдо;
5. финансиране.

Тримесечните отчети за изпълнението на бюджета се изготвят от бюджетните организации по пълна бюджетна класификация.

Годишните отчети за касовото изпълнение на бюджета се представят от бюджетните организации до пълна бюджетна класификация в срок до 45 дни след изтичане на отчетния период.

ПГСА гр.Пазарджик е бюджетно предприятие. И като такава в преобладаващата си част неговата счетоводна политика се определя чрез Закона за счетоводството и Сметкоплана на бюджетните предприятия (чл.5, ал.2 от ЗС).

Основен принцип при осъществяване на счетоводната дейност и съставянето на финансовите отчети е принципа за текущото начисление (чл.4, ал.1 от ЗС). Този принцип е регламентиран и в т.69 от Указанията на министъра на финансите относно прилагането на Сметкоплана на бюджетните предприятия – разходите следва да се начисляват за периоди, през които са възникнали, независимо дали е извършено плащане и дали са налице средства за плащането. Целта е отразяването на икономическите ползи.

Едновременно с това се прилага и принципа на паричните потоци, изискващ приходите да се отразяват в периода на получаване на плащанията, а разходите – в периода на извършване на плащанията. При него се отразява динамиката на паричните средства и на паричните еквиваленти. Този принцип е счетоводната рамка при съставяне на отчетите за касовото изпълнение на бюджетните сметки.

Третият основен принцип в счетоводната политика на ПГСА е регламентирания в чл.4, ал.3 от ЗС принцип на документална обосновааност, изискващ информацията на осъществените стопански операции, за състояните се събития и факти първоначално да се отразяват на счетоводни документи и едва след това да се ползват за формиране на други показатели за счетоводните отчети.

В контекста на гореизложените принципи ПГСА организира и осъществява счетоводната си дейност в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия и Националните счетоводни стандарти.

Дейността му се отразява чрез прилагане на двустранно счетоводно записване, като основните елементи от изградената счетоводна система са:

- 1.Мемориално-ордерна счетоводна форма;
- 2.Всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;
- 3.Синтетични и аналитични счетоводни регистри, при спазване на равенство и връзка между тях.
- 4.Прилагане на индивидуален сметкоплан;
- 5.Реално представяне на състоянието на активите и пасивите в края на отчетния период, чрез извършване на годишна инвентаризация.

РАЗДЕЛ V

П РА В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД В ОБЩЕЖИТИЕТО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.Общежитието има за цел да осигури нормални битови и хигиенни условия на учениците.
2. Настаняването в общежитието се извършва след подаване на молба до директора на училището най-късно до 15 септември на предстоящата учебна година и положителна резолюция от него.
3. Настаняването на приетите ученици става на 14 септември и на 15 септември след тържественото откриване на учебната година и след представяне на квитанция за платен наем за м.септември /4 лева/ и сумата от 10 лв. за възстановяване на щети от неизвестен извършител и подобряване на битовите условия.
4. Всеки ученик при настаняване получава срещу подпис определен инвентар. Носи от дома си спално бельо, възглавница и завивки.
- 5.За осъществяване на по-добър контрол по опазване на имуществото в общежитието, възпитателите ползват помощта на ученическия съвет към общежитието.
6. За всяка повреда на имуществото отговарят нарушителите. В 10-дневен срок от констатиране на нарушението от дежурния възпитател, ученикът възстановява щетата.

7. Общежитието се затваря за времето:
от 21.00 до 07.00 часа през есенно – зимния сезон и от 22.00 до 07.00 часа през пролетно – летния сезон
8. Оставането в общежитието по време на учебни занятия става само с разрешение на възпитателя, ако е налице уважителна причина. Тези ученици се вписват в дневника на групата от дежурния възпитател, като се отразяват и причините поради които не са на училище.
9. Влизането на външни лица става само с разрешение на дежурния възпитател, след представяне на документ за самоличност.
10. Учениците от ПГСА, които са с доход под 65% от МРЗ се освобождават от заплащане на наем при положение, че навреме подадат необходимите документи:
- за I срок - до 15 октомври
- за II срок - до 15 февруари
11. Наемът се плаща до 5-то число на всеки месец в касата на училището. Сумата се определя със заповед на директора. Ученик, който не спазва това изискване търпи санкции/отстранява се от общежитието/.
12. Сумата за наем е по-малка само за месеците на настаняване или напускане на общежитието, съобразна с присъствените дни и с приключване на учебните занятия.
13. При отсъствие от училище и от общежитието по здравословни причини за 30 и повече дни /последователни/, ученикът се освобождава от наем за тези дни.
14. При отсъствие от общежитието ученикът е длъжен за уведоми дежурния възпитател и да представи документ за причината /медицинска бележка, молба от родителя/настойника за домашни причини/.
15. При отсъствие от общежитието за повече от 3 дни без предоставяне на необходимата информация за това, ученикът се наказва съгласно правилника на общежитието. При отсъствие от общежитието по неуважителни причини ученикът се допуска в общежитието само с родител.
16. При предсрочно напускане на общежитието се подава молба до директора на ПГСА, подписана от ученика и неговия родител/настойник/, като се посочват причините за това.
17. За учебната 2009-2010 г. се ползват **1, 2 и 3** етаж на общежитието
18. Внасянето и ползването на лични електрически уреди става само с разрешението на дежурния възпитател, след като е установена тяхната изправност от ел.специалист в училището и съгласно Инструкцията за безопасна работа и противопожарна охрана.
19. Желаящите да бъдат настанени за следващата учебна година подават молба до директора на ПГСА до 15 юни.
20. Въз основа на подадените молби възпитателите изготвят предварителен списък на учениците за следващата учебна година. В него не се включват ученици със сериозни нарушения през изтеклата година.
21. В края на учебната година учениците получават информация за това как са изразходвани средствата по възстановяване на щети от неизвестен извършител и подобряване на битовите условия.
22. Ученици от други професионални гимназии се настаняват след 15 септември, само ако са останали свободни места. Задължително трябва да представят и служебна бележка от училището, в което учат.

II. ДНЕВЕН РЕЖИМ

- | | |
|----------------------|---|
| 1/ 6.50 ч. | - ставане от сън |
| 2/ 7.00ч. – 7.20ч. | - личен тоалет, оправяне на леглата и подготовка за училище |
| 3/ 7.30ч. – 13.30ч. | - учебни занятия за първа смяна |
| 4/ 8.30ч. – 11.30ч. | - самоподготовка за втора смяна |
| 5/ 11.30ч. – 13.00ч. | - занимания по интереси |

6/ 13.00ч. – 14.00ч.	- обяд
7/ 13.30ч. – 18.30ч.	- учебни занятия за втора смяна
8/ 14.30ч. – 17.30ч.	- самоподготовка за първа смяна
9/ 17.30ч. – 18.30ч.	- занимания по интереси
10/ 18.30ч. – 19.30ч.	- вечеря
11/ 19.30ч. – 21.30ч.	- свободно време
12/ 22.00ч - 22.30ч.	- подготовка за сън, проверка за отсъстващи от общежитието.
13/ 22.30ч.- 06.50ч.	- сън

III. ПРАВА НА УЧЕНИЦИТЕ В ОБЩЕЖИТИЕТО.

1. Учениците в общежитието участват като партньори в образователно-възпитателния процес и имат активна роля в съхраняване авторитета на училището и в развитието на училищните традиции.

2. Те се ползват с всички права, които имат според Правилника за дейността на ПГСА – гр.Пазарджик.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ.

1. Да спазват добър битов порядък - ежедневно почистване на стаята и изхвърляне на кошчето.

2. Ежедневно да се извършват почистване на района около общежитието по график.

3. Да опазват повереното им имущество.

4. Да създават спокойна атмосфера за почивка и самоподготовка.

5. Да спазват вечерния час за прибиране в общежитието:

а) 21.00 ч. - за есенно-зимния сезон /16 септември-20 март/, а за ден вторник – до 22 часа

б) 22.00 ч. - за пролетно-летния сезон /21 март-30 юни/

6. Ношуването в общежитието е задължително /ако се налага отсъствие задължително се взема разрешение от възпитателя/.

7. Да не отсъстват от самоподготовка за времето от 8.30 -11.30 и от 14.30-17.30 часа /с изключение на освободените по уважителна причина от възпитателя/.

8. При по-продължително отсъствие на ученик /повече от един месец/, поради заболяване и друга уважителна причина, както и при изключване от общежитието, да издава комплекта, получен срещу подпис при настаняването.

9. Срещите с родителите да се осъществяват и в стаите с разрешение на възпитателя.

10. Учениците напускат общежитието в петък до 18.00 часа и се настаняват в неделя, не по-късно от вечерния час и не по-рано от 17.30 часа.

11. При здравословни неразположения учениците да търсят медицинска помощ в училище, а вечерта или през нощта - при дежурния възпитател.

12. Ученици напуснали или преместени в друго общежитие са длъжни в срок от 10 дни да изнесат личното си имущество. В противен случай педагогическият и помощен персонал не носят отговорност за него.

V. УЧЕНИЦИТЕ НЯМАТ ПРАВО:

1. Да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на педагогическия и непедагогическия персонал в общежитието.

2. Да създават пречки на възпитателите при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

3. Да внасят и използват в общежитието и района около него на огнестрелно и хладно оръжие, взривоопасни материали и спрейове със задушлив и сълзотворен газ.

4. Да внасят и употребяват в общежитието и в района около него цигари, алкохол и наркотични средства.

5. Да организират и участват в хазартни игри.
6. Да внасят и разпространяват материали с порнографско съдържание.
7. Да смущават спокойствието на околните /да тичат, скачат, крещят и се пързаят по коридорите и стълбищата/
8. Да изваждат дубликати от ключовете.
9. Да влизат в чуждо спално помещение.
10. Да изхвърлят отпадъци през прозорците.
11. Да сядат и да се навеждат през прозорците и балконите.
12. Да оказват морален и психически тормоз на живеещите в общежитието.
13. Да извършват поправки на контакти, щепсели и електрически уреди.
14. Да увреждат материалната база в общежитието.
15. Да влизат в общежитието до приключване на учебните занятия в училище за съответната смяна.
16. Да унижават личното достойнство на съучениците си и да упражняват физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.

VI. НАКАЗАНИЯ ЗА НЕИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД

1. ЗАБЕЛЕЖКА

- а) за поддържане на лоша хигиена в стаите;
- б) за влизане в чуждо спално помещение;
- в) смущаване спокойствието на околните;
- г) за отсъствия от самоподготовка;

2. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ

- а) за накърняване авторитета и достойнството на възпитателите;
- б) за отсъствие от нощувка без предварително уведомяване на възпитателя.
- в) за увреждане материалната база на училището;
- г) за изваждане на дубликати от ключове;
- д) за внасяне и употреба на цигари, алкохол и наркотични средства.
- е) за организиране и участие в хазартни игри;
- ж) за разпространение на материали с порнографско съдържание;

з) а унижаване достойнството на съученици на основата на пол, народност , етническа принадлежност и религия

- и) за системни нарушения по т.1 (а,б,в,г);

3. ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО ОБЩЕЖИТИЕ

а) за внасяне и употреба на огнестрелно и хладно оръжие, взривоопасни материали и спрейове със задушлив и сълзотворен газ;

- б) за извършване на кражба;
- в) за оказване морален и физически тормоз на живеещите в общежитието.
- г) за системни нарушения по т.1 (а,б,в,г) и т.2 (а,б,в,г,д,е,ж,з).

НАКАЗАНИЯТА СЕ ПРЕДШЕСТВАТ ОТ ПИСМЕН ДОКЛАД ДО ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО, СЪДЪРЖАЩ ИНФОРМАЦИЯ ЗА НАРУШЕНИЯТА НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД, КАКТО И ОТ СРЕЩА С УЧЕНИКА И НЯКОЙ ОТ НЕГОВИТЕ РОДИТЕЛИ И КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ!

VII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИЯ ВЪЗПИТАТЕЛ

1. Отговаря за цялостния ред и дисциплината в общежитието.
2. Организира самоподготовката на учениците, настанени в общежитието, формира у тях навици и умения за самостоятелен учебен труд.
3. Оказва индивидуална помощ на нуждаещите се ученици.
4. Контролира подготовката на учениците за следващия учебен ден.
5. Организира отдиха и заниманията по интереси на учениците.
6. Възпитава учениците в ред и дисциплина, в уважение към националните ценности и символи, в умения за общуване и за решаване на конфликти, за приобщаване към

общоучилищния живот.

7. При нарушаване на порядъка да вземе мерки за откриване на виновника и възстановяване на нанесените щети.

8. Вписва в дневника присъствието на учениците в общежитието.

9. Търси съдействие от педагогическия съветник, класните ръководители, родителите и ръководството на училището.

10. Учениците, които са на практика в общежитието спазват установения вътрешен ред и отговарят за действията си съгласно Правилника за вътрешния ред. Контрол по време на практиката осъществяват придружаващите ги учители и предлагат за наказание нарушителите като информират дежурния възпитател.

11. Да не допуска дискриминация на основа на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

VIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ:

1. Поддържа добра хигиена в общежитието и около него.

2. Носи материална отговорност за опазване на имуществото.

3. Почиства и измива ежедневно санитарните възли и общите части в общежитието.

4. Да не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

РАЗДЕЛ VI

ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И ВЪЗРАЖЕНИЯ

1. На основание постъпили в училището жалби и възражения, директора издава заповед за извършване на проверка от Комисията по жалбите.

2. Комисията по жалбите се състои от Председател и (б) шест членове, избира се на ПС след явнo гласуване за период от 4 години.

3. Членовете на Комисията са длъжни да не разгласяват информацията относно дейността си, за което подписват декларация.

4. Определената комисия по жалбите извършва проверката, при която води протокол.

5. Проверяващите лица изготвят доклад в срок от 3 дни след извършване на проверката с констатации относно сигнала за нарушение.

6. Директорът приема доклада от проверката и препоръките за отстраняване на нарушенията и в срок до 7 (седем) дни уведомява жалбоподавателя за взетото решение на комисията, относно направените препоръки за отстраняване на нарушението чрез уведомително писмо.

РАЗДЕЛ VII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се издава в съответствие със ЗНП, ППЗНП и чл. 18 от КТ.
2. Всички въпроси, неуредени в този правилник, се решават в съответствие действащите към момента на разпореждането им закони и подзаконовни нормативни документи.
3. Настоящият правилник е отворена система и може да бъде променян съгласно законодателството и потребностите на училището.
4. Неотменна част от Правилника за дейността на ПГСА – гр.Пазарджик са приложенията:
 - Училищен учебен план
 - Седмично разписание
 - Седмични задачи