



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА РД-02-464 / 14.09.2016г.

2016/2017 учебна година

СЪДЪРЖАНИЕ :

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Предмет

Раздел II. Вид и характер

Раздел III. Същност и съдържание на училищната подготовка

ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Учебно и неучебно време

Раздел II. Организация на учебния ден

Раздел III. Форми на обучение

Раздел IV. Оценяване резултатите от обучението

Раздел V. Завършване на клас, етап и степен на образование

Раздел VI. Училищен план прием

Раздел VII. Информация и документи

ГЛАВА III. УЧЕНИЦИ

Раздел I. Права и задължения на учениците

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

ГЛАВА IV. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I. Права и задължения на учителите и другите педагогически специалисти

Раздел II. Повишаване квалификацията и кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел III. Поощрения, награди, санкции

ГЛАВА V. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ

ГЛАВА VI. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ - ДИРЕКТОР, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ, ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

ГЛАВА VII. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

ГЛАВА VIII. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ - ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ И РАБОТНИЦИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Приложение 1 – Характеристика

Приложение 2 – Процедура за прием и обучение на ученици в самостоятелна и индивидуална форма на обучение

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I. ПРЕДМЕТ

Чл.1. (1) С този Правилник се определят структурата, функциите и управлението на ВМГ „Св.Н.Чудотворец“, правата и задълженията на учителите, учениците, родителите и служителите в училището, устройството, управлението, функциите, организацията на училището, както и издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

(2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието - Законът за предучилищното и училищно образование, Стандартите за неговото приложение, ППНЗП, като включва само тези членове, които се нуждаят от допълнително пояснение. Той е съвкупност от установени училищни задължения, свободи и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност, свързани с осигуряването на правото на училищно образование.

Чл.2. Правилникът е задължителен за директора, заместник директорите, учителите, учениците, родителите и служителите, членовете на Обществения съвет и Училищното настоятелство, както и за външни лица, намиращи се на територията на училището, които трябва да:

- се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и параметрите на ДОС; творческия характер на учебния труд; конструктивна оценка на класно-урочната система; иновациите на учебния процес; превес в урочната дейност на национални и общочовешки ценности; научна обосновка на факти и събития; осигуряване подкрепа за приобщаващо образование и личностно развитие на ученика,
- спазват организацията на учебния ден и графиците на работното време;
- обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост;
- пестят материали, вода и електрическа енергия;
- поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и в двора;

сигнализират своевременно директора на училището за отстраняване на аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на образователно-възпитателния процес.

Чл. 3. Цел на Правилника е да се осъществи укрепването на учебната и трудовата дисциплина; правилната организация на работа, пълното и рационално използване на работното време, с оглед подобряване на резултатите в образователно-възпитателния процес.

Чл. 4. Светското образование в училището не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на пол, етническа принадлежност и религия.

Чл. 5. ВМГ “Св.Н.Чудотворец“ има право:

1. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства.
2. Да определя вътрешната си организация.
3. Да избира начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните актове.
4. Да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.
5. Да издава документ за завършен клас и степен на образование.

Чл. 6. ВМГ “Св.Н.Чудотворец“ носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти.
2. Създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им.
3. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ.

Чл.7. ВМГ “Св.Н.Чудотворец“ осигурява подкрепа за личностно развитие на ученика (чл.174от ЗПУО)

Чл. 8. ВМГ “Св.Н.Чудотворец“ изготвя Етичен кодекс на училищната общност (чл.175 от ЗПУО)

Чл. 9. Като юридическо лице ВМГ “Св. Н. Чудотворец“ се представлява от директор.

Чл.10. В училището се осигуряват необходимите условия за обучението на всички ученици по задължителните и избираемите предмети, осигурява се професионално обучение.

Чл.11. В училището не се допуска ограничаването и преследването на мнения, критики и инициативи, ако те не нарушават законите на страната и училищния правилник.

РАЗДЕЛ II. ВИД И ХАРАКТЕР

Чл.12.(1) ВМГ “Св.Н.Чудотворец“ е средно професионално училище с четири и пет годишен срок на обучение.

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас

(3) Училището е държавно.

Чл.13. Училището издава документи за завършен клас, свидетелство за основно образование, диплом за средно образование , свидетелство за професионална квалификация.

Чл.14. Приемът на ученици се осъществява на база държавен и училищен план-прием.

Чл.15. Учениците ползват правото си на безплатно образование, като:

1. Не заплащат такси за училищното обучение в рамките на ДОС.
2. Ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.
3. Нямаат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.
4. До 16 годишна възраст задължително се обучават в дневна форма. Индивидуалната и самостоятелна форма на обучение се осигурява за ученици в задължителна училищна възраст, които не могат да се обучават в дневна форма, съгласно издаден от компетентните органи документ.

Чл. 16. Структурата на обучение в училището е :

1. Дневна форма на обучение
 - прогимназиален етап -VIII
 - средно образование - IX – XII
- 2.Индивидуална форма на обучение
3. Самостоятелна форма на обучение - ученици, преминали в самостоятелна форма
4. Физически и юридически лица в квалификационен курс- самостоятелна форма

РАЗДЕЛ III . СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА ПОДГОТОВКА

Чл.17. (1) Обучението във ВМГ „Св.Н.Чудотворец“ се извършва на български език;

(2) Обучението и възпитанието на учениците се осъществява по учебни предмети и дейности, съгласно ЗПУО, учебни планове, програми и указания на МОН, училищен учебен план, държавни образователни стандарти

Чл.18. Училищният учебен план се гласува и приема на ПС в началото на всяка учебна година.

Чл.19. (1) Всеки ученик представя заявление, подписано от родителите му, кои предмети желае да изучава като ЗИП , СИП . Заявлението се подава от ученика две седмици преди края

на предходната учебната година.

(2) В началото на всяка учебната година ПС взема решение за обучението по спортни дейности. Часовете за спортни дейности не могат да бъдат ползвани с друга учебна цел. Действително проведените учебни часове по утвърдените спортни дейности се отразяват в задължителната училищна документация. (чл.92 ал.1 от ЗПУО)

(3) За учебната 2016/2017 година в началото на годината ученикът подава заявление за желаната спортна дейност.

Чл.20. По време на учебната година ученикът няма право да променя избраните от него предмети по ЗИП, СИП и спортни дейности.

Чл.21. Включване в извънкласни дейности, както и спортни, културно масови и други прояви се извършва по желание на учениците.

Чл.22. Обучението се провежда само по учебници и учебни помагала, одобрени от МОН. В края на учебната година всяко МО провежда заседание за избор на учебници и представя протокол с избора на директора.

Чл.23. Обучението по гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление и в дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.24. Преместването на един ученик от едно училище в друго става съгласно текстовете на чл.147, чл.148 ал.2 от ЗПУО и чл. 50, 51, 52 от ППЗНП

Чл.25. На територията на училището:

1. Учениците се допускат с униформено облекло и ученическа лична карта.

2. Външните лица се допускат след представен документ за самоличност, вписване в дневник и информиране на търсеното лице, съгласно правилата на пропускателния режим на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“.

Чл.26. Общуването между ученици, служители и граждани на територията на училището се извършва на книжовен български език.

ГЛАВАII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ:

Чл.27. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

(3) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(4) Броят учебни седмици и броят часове за седмица за всеки клас са определени в училищния учебен план.

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни

(6) Учениците са разпределени в паралелки от 8 до 12 клас

Чл.28. За учебната 2016/2017 година графикът на учебния процес е определен съгласно Заповед № РД 09-1168/19.08.2016г. на Министъра на образованието и науката.

Чл.29 (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(4) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа, както и учебният час за спортни дейности съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

Чл.30. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.31. На територията на училището:

1. Учениците се допускат с униформено облекло и ученическа лична карта.
2. Външните лица се допускат след представен документ за самоличност, вписване в дневник и информирание на търсеното лице, съгласно правилата на пропускателния режим на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“.

Чл.32. Общуването между ученици, служители и граждани на територията на училището се извършва на книжовен български език.

Чл. 33. Организация на училищния ден във ВМГ“Св. Н. Чудотворец“.

1. Обучението в училището се осъществява в дневна форма, с едносменен режим на работа.
2. Училището е отворено в работните дни от 7,30 до 16,00 часа.
3. Учебните занятия за учениците започват от 8,00 часа и завършват съгласно седмичното разписание.
4. 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.
5. Промени в графика на деня се правят само с разрешение на директора.
6. Продължителността на учебните часове е 45 минути. Междучасията траят 10 минути. Голямото междучасие е с продължителност 25 минути след 3-тия учебен час.
7. Продължителността на учебния час по учебна и лабораторна практика е 45 минути с почивки, не по-малко от десет и не повече от тридесет минути.
8. Продължителността на производствената практика е 60 минути с почивки, не по-малко от десет и не повече от тридесет минути.
9. Часът на класа се провежда всяка седмица във всички класове, съгласно седмично разписание, утвърдено от директора и съгласувано от РЗИ - Варна.
10. График за провеждане на учебните часове по теория:
 - 1ч. 08,00 - 08,45 часа
 - 2ч. 08,55 – 09,40 часа
 - 3ч. 09,50 – 10,35 часа
 - 4ч. 11,00 – 11,45 часа
 - 5ч. 11,55 – 12,40 часа
 - 6ч. 12,50 – 13,35 часа
 - 7ч. 13,40 – 14,25 часа
11. Часовете по учебна и производствена практика започват в 8.00 часа.
12. Часът за спортни дейности по физическо възпитание и спорт се провежда по график, утвърден от директора.
13. Часовете по СИП или извънкласни форми се провеждат извън седмичното разписание по график, утвърден от директора.
14. Часовете за консултации на учителите са извън седмичното разписание по график, утвърден от директора.

15. Учебната плавателна, учебно-производствената плавателна и производствената практика на учениците се провежда по график, утвърден от директора след съгласуване с началника на РИО – Варна.

Чл.34. Дежурство във ВМГ“Св. Н. Чудотворец“.

1. Дежурството в училището се осъществява по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

2. Дежурните заместник директори, дежурните учители и помощният персонал, мястото на дежурство и задълженията им се определят със заповед на директора. Промени в графика за дежурства се правят само с разрешение на директора. Дежурството е организирано по етажи като дежурният учител на първи етаж е и главен дежурен . По време на дежурството дежурните остават в своя район, не се занимават с несвойствени дейности.

3. Дежурството се контролира от дежурните заместник директори .

4. Дежурството приключва с края на учебните занятия и напускане на етажите от учениците.

5. Задължения на дежурните учители:

5.1. Главният дежурен за деня е длъжен да:

- спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище.

- бъде в училище в 7.30 часа;

- осигурява пропускателния режим на учениците като следи за външния вид - задължителна ученическа униформа. При необходимост изисква ученическа книжка и ученическа карта;

- преценява готовността на сградата за започване на учебния ден - хигиена, отопление, осветление, повреди и аварии, като при констатирани такива уведомява ЗДУПД ;

- докладва на ЗДУПД за установените повреди през деня, регистрира ги в „Дневник за установяване на повреди”, намиращ се в стаята на ЗДУПД и съдейства за установяване на извършителите;

- докладва писмено на директора при констатирани инциденти;

- предприеме мерки след биенето на първия звънец за подготовката на учениците за учебен час;

- контролира отстранените от час ученици;

- сигнализира ръководството за нередности по време на дежурството: тютюнопушене, външен вид, несъобразено с нормите поведение, неопазване на училищното имущество, неспазване на графика за учебното време и др. нарушения на Правилника за дейността на училището;

- търси при необходимост съдействие от дежурен заместник директор или педагогически съветник.

5. 2. Дежурните учители по етажи са длъжни да:

- спазват утвърдения от директора график за дежурство в училище;

- бъдат на определено за дежурство място в посочения в графика час;

- осигуряват реда, дисциплината на съответния етаж за периода на дежурство и за всяко констатирано нарушение докладват на ЗДУПД като го вписват в „Дневник за установяване на повреди”;

- предприемат мерки след биенето на първия звънец за подготовката на учениците за учебен час;

- следят за опазване на училищното имущество;

- не допускат внасянето на закуски и напитки в съответния коридор ;

- сигнализируют ръководството за нередности по време на дежурството: тютюнопушене, външен вид, несъобразено с нормите поведение, неопазване на училищното имущество, неспазване на графика за учебното време и др. нарушения на Правилника за дейността на училището;

- търсят при необходимост съдействие от дежурен заместник директор или педагогически съветник;

- извеждат учениците при природни бедствия, аварии, пожари и др.;

6. Дежурни учители по график дежурят в библиотеката по мярката“Отстраняване от час“.

7. Дежурство на учениците:

7.1. Във всеки клас дежурят по 2 ученика – външен и вътрешен дежурен, по списъка на класа.
7.2. Външният дежурен съдейства на дежурните в коридора учители.
7.3. Вътрешният дежурен отговаря за опазване на материалната база в кабинета, почиства дъската и докладва отсъстващите за часа ученици.

8. Задължения на персонала по време на дежурството на учителите:

8.1. охраната обикаля двора, като следи за спазване на Правилника на училището във връзка с тютюнопушенето в района на училището през междучасията;

8.2. при отсъствие на дежурен учител дежури на съответния етаж, като изпълнява задълженията му;

8.3. помощният персонал подпомага учителите при изпълнение на задълженията им. След биене на първия звънец отключва класните стаи;

8.4. следи за опазване на училищното имущество.

Чл.35. Нарушаването на работата на класа (влизане, излизане, извикване на учители и ученици) е абсолютно забранено.

Чл.36. Провеждането на часове извън учебната сграда може да става само с предварително разрешение на директора.

Чл.37. Разместването на учебни часове от утвърденото седмично разписание без разрешение на директора е абсолютно забранено.

РАЗДЕЛ III. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.38. Форми на обучение

1. Дневна форма на обучение е присъствена форма.

2. Индивидуалната форма на обучение - включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено в индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището. Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение. Обучение може да започне след писмена молба на родителите или настойниците, заповед на директора и одобрен индивидуален план от РУО.

3. Самостоятелна форма на обучение:

3.1 неprisъствена форма за ученици, навършили 16 години.

3.2 самостоятелна форма на обучение след средно образование. Организира се като обучение на физически и юридически лица в квалификационен курс.

Чл. 39. Учениците ползват правото си на безплатно образование, като:

1. Не заплащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни стандарти.

2. Ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

3. Нямаат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен

4. До 16 годишна възраст задължително се обучават в дневна форма. Индивидуалната и самостоятелна форма на обучение се осигурява за ученици в задължителна училищна възраст, които не могат да се обучават в дневна форма, съгласно издаден от компетентните органи документ.

Чл.40. Курсове за допълнителна и специализирана морска подготовка. Организира се съобразно изискванията на Наредба №6 и ДАМА.

- Ученици сираци и ученици с доказано тежко материално положение, посещаващи конвенционални курсове, се включват в курсовете безплатно.

- Ученици от училището, които посещават конвенционални курсове, и имат плавателни практики по учебен план, заплащат за курса 50% от определената в план-сметката такса, а при възможност и решение на ОС училището поема тези разходи.

- Учителите и служителите от училището, които посещават конвенционални курсове, заплащат само такса за регистрация.
- Децата на учителите и служителите от училището, които посещават конвенционални курсове, заплащат за курса 50 % от определената в план-сметката такса. Родителят подава декларация-във входящата кореспонденция на квалификационната дейност, с която потвърждава факта, че е родител на курсиста.

РАЗДЕЛ VII. ОЦЕНЯВАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл.41 . Условието и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се определят съгласно ЗПУО, стандартите за оценяване на резултатите от обучението на учениците, за общообразователната подготовка, за учебния план, за приобщаващото образование, утвърдени със съответните Наредби

Чл.42. (1) Оценяването на учениците се извършва:

1. в процеса на обучение ;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

(2) Знанията и дейността на ученика се оценяват чрез различни форми: периодични проверки/устни, писмени, практически/, изпити и проверки за установяване постигането на учебното съдържание, съгласно Наредба № 3.

(3) Учителят предварително запознава учениците с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формата на оценяването, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(4) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма и отнесени към отделна тема или комплекс от теми.

Чл.43 Учениците участват в регионалните и национални външни оценявания, провеждани от РУО и МОН.

Чл.44 Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
6. поправителни
6. държавни зрелостни.

Чл.45 (1) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

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

(3) 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.

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

Чл.46. Броят на оценките по съответните предмети е според НАРЕДБА № 3.

Чл.47. В началото на учебната година и втория учебен срок по предложение на учителите по съответния предмет се изготвя график за контролните и класните работи, който се утвърждава от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и

се поставя на общодостъпно място в училището. Учителите информират учениците за графика, а класните ръководители – родителите.

Чл.48. В двуседмичен срок от началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците. Ако учебен предмет започва да се изучава втори срок входното равнище се провежда до две седмици в началото на срока. Поставената оценка е част от минималния задължителен брой текущи оценки за учебен срок. В края на всяка година се установява изходно равнище. Всеки учител представя справка по образец – анализ на входно/изходно равнище.

Чл.49. Ежемесечно се попълва електронен дневник, като за това е необходимо всички учители да спазват сроковете за вписване на оценките .

Чл.50. Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл.51. Ако ученикът няма необходимия брой оценки за оформяне на оценка по предмет той се явява на изпит, за формиране на срочна оценка за учебен срок.

1. Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат от ученици, обучавани в индивидуална форма, както и от ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет.

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

3. Изпитите се провеждат в изпитна сесия до две седмици преди приключване на срока.

4. При неявяване на изпит ученикът остава без срочна оценка и не може да се оформи годишна оценка. В този случай се явява на поправителен изпит в редовните поправителни сесии.

5. В случай, че ученикът не се яви отново на поправителен изпит, остава без оценка, не завършва учебната година и остава да повтаря класа. Учениците от 12 клас се явяват на поправителен изпит и през следващите сесии.

Чл.52. (1) По учебния предмет физическо възпитание и спорт учениците имат право да бъдат освободени, за да се изключат заболявания, за които е противопоказно упражняване на физическо възпитание и спорт.

1. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с: Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за допускане или недопускане да се упражнява спортна дейност. При наличие на медицински документ за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт; Протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК).

2. За освобождаване се попълва заявления до директора от родителя по образец. Директорът издава заповед.

3. В тези случаи на учениците, освободени по здравословни причини, в задължителната училищна документация се записва текст „освободен”. На учениците, освободени по здравословни причини от физическо възпитание и спорт не се оформя срочна оценка, ако продължителността на освобождаването от учебните часове е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

(2) Годишната оценка за учениците, които са освободени за един учебен срок, се формира от срочната оценка за учебния срок, през който е изучаван учебния предмет.

РАЗДЕЛ VIII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.53 Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „Среден (3)“ по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас.

Чл.54. Ученик, завършил успешно 8 клас получава свидетелство за завършено основно образование.

Чл.55. Зрелостниците на ВМГ „Св. Н.Чудотворец“ получават диплом за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация след успешно завършен 12-ти клас и успешно положени държавни зрелостни изпити.

Чл.56. Ако ученик има оценка „Слаб“ (2) по един предмет, той се явява на поправителен изпит

РАЗДЕЛ ІХ. УЧИЛИЩЕН ПЛАН ПРИЕМ

Чл.57. Училищният план-прием на ВМГ „Св.Н. Чудотворец“ се определя за всяка предстояща учебна година.

Чл.58. Правилата и критериите на училищния план - прием се приемат на ПС.

РАЗДЕЛ Х. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.59. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл.60. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл.61. Документите, свързани с организацията на учебно-възпитателния процес във ВМГ „Св. Н.Чудотворец“ се съхраняват както следва:

1. Документи, които не са утвърдени от директора на училището (уведомителни писма от родители, медицински бележки и др.) се съхраняват в архива на класния ръководител, в канцеларията на ЗДУД.

2. Документи, утвърдени от МОН и директора се съхраняват в канцеларията на училището или на място определено със заповед на директора.

ГЛАВА ІІІ. УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ І. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

А. УЧЕНИЦИ- ДНЕВНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.62. Учениците са лицата, които определят облика на училището. Тяхното поведение по време на обучението и след това формира общественото отношение към училището. Освен правата по чл.171 от ЗПУО ученикът може да:

- Ползва книжния фонд на библиотеката, само с редовна читателска карта;

- Да участва в ученическото самоуправление като:

всеки клас определя ученически съвет на класа и избира председател ;

председателите на класните ученически съвети избират по един представител на випуск за ученическия съвет на гимназията.

- Дава мнения и предложения за организацията на учебния процес чрез председателя на класа;

Чл.63. Ученикът получава поощрения и награди за високи резултати в учебната и извънкласна дейност.

Чл.64. Процедурата за награждаване е:

1. Класният ръководител докладва учениците за награждаване в писмен вид.

2. Обсъждат се на ПС

3. Награждават се със заповед от директора.

Чл. 65. Освен задълженията си по чл.172 от ЗПУО ученикът е длъжен:

1. Да се явява в училище:

1.1. 15 мин. преди началото на първия учебен час;

1.2. С бяла холандка (бяла фланелка с емблемата на гимназията), тъмносин пуловер, тъмносин или черен панталон, джинси (за девойките се допуска и тъмносиния или черна пола с дължина до коляното);

2. За часовете по физическо възпитание и спорт учениците се явяват в спортно облекло (спортни обувки, шорти, тениска, анцуг), а за часовете по учебна и лабораторна практика – с работно облекло.

3. Когато е освободен по здравословни причини от занятия по физическо възпитание и спорт да остава на разположение на учителя, който може да му поставя задачи, съобразени със заболяването;

4. Да бъде вежлив и да не проявява каквато и да е форма на агресия и дискриминация спрямо съучениците си, педагогическия и непедагогическия персонал ;

5. Да посещава определените му от учителя консултации;

6. Да възстанови повредена от него училищна собственост в първоначалния ѝ вид или да внесе срещу документ, стойността и в едномесечен срок в училищната каса. При укриване на нарушителя възстановяването се поема солидарно от класа. Да възстановява сумата за изгубени или похабени учебници и книги от библиотеката в троен размер. При напускане на училището да представи обходен лист, удостоверяващ, че ученикът няма задължения към училището;

7. Да спазва Правилника за дейността на училището;

8. Да не ползва мобилния си телефон по време на час.

Чл. 66. Ученикът може да отсъства по уважителни причини:

1. По болест – след като представи амбулаторен лист от оторизиран орган, задължително заверени от медицинското лице на училището и родител.

2. С официален документ от държавна институция (министерство, съдебни органи, общински власти и др.) представена предварително с изключение на инцидентни случаи.

3. По семейни причини:

3.1 до 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя/настойника/ с входящ номер от дневника за входяща кореспонденция;

3.2. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет и писмена молба от родителя/настойника/ с входящ номер от дневника за входяща кореспонденция;

3.3. изключения се допускат при инцидентни случаи.

Чл.67. За неизпълнение на задълженията, определени в този закон, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. предупреждение за преместване в друго училище;

3. преместване в друго училище;

4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

Чл. 68.Санкциите се налагат при:

1. Забележка (чл.199 ал.1.т.1):

1. 1. За еднократно доказано нарушение на ЗПУО и ПДУ

1. 2. За допуснати **5** отсъствия по неуважителни причини;

2. Предупреждение за преместване в друго училище (Чл.199 ал.1 т.3):

2. 1. За двукратно доказано нарушение на ЗПУО и ПДУ;

2. 2. За доказан опит за измама и кражба;

2. 3. За изнудване (рекет), провеждан самостоятелно от ученика;

2.4. За допуснати **10** отсъствия по неуважителни причини;

3. Преместване в друго училище (чл.199 ал.1 т.4):

3. 1. За системни и груби нарушения на ЗПУО и ПДУ;

3.2. За умишлено повреждане на училищно имущество;

3. 3. За упражняване на физическо насилие и /или организиран рекет (изнудване);

3. 4. За употреба на наркотични и други упойващи средства в училище;

3.5. За допуснати **над 15** отсъствия по неуважителни причини;

4. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16 годишна възраст (чл.199 ал.1 т.5):

4. 1. За системни и груби нарушения на ЗПУО и ПДУ;

4.2. За разпространяване на наркотични и други упойващи вещества;

4.3. За упражняване на физическо насилие и /или организиран рекет (изнудване);

4.4. За допуснати **над 15** отсъствия по неуважителни причини;

Чл.69. (1) При налагане на мярката по чл. 199 ал.2,3 (отстраняване от час) на ученика се възлага самостоятелна задача, която изпълнява в определен кабинет или библиотеката в присъствие на дежурен учител и представя за подпис бележка след приключване на часа на съответния учител.

(2) Веднага след приключването на учебния час след отстраняването на ученика се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

Чл.70. Налагане на мярката по чл. 68 т.3 и т.4 от ПДУ се извършва след разглеждане на случаите в УКБППМН.

Чл.71. Изброените санкции по чл. 68 от ПДУ могат да се налагат и за доказани деяния, извършени извън училището, уронващи неговия авторитет, по предложение на държавни, обществени организации и отделни граждани.

Чл.72. Освен налагането на санкция по ПДУ, ЗПУО на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

Чл.73. Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище до края на учебната година“ и „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл.74. Освен задълженията по чл.172 от ЗПУО ученикът няма право:

1. Да участва в хазартни игри, да пуши, да употребява алкохол и наркотични вещества, както и да ги внася и разпространява в училище.

2. Да носи хладни и огнестрелни оръжия и други предмети да застрашава здравето и живота на другите ученици, учители и персонал в училището. Да съдейства за влизането на външни лица в училище без да бъдат регистрирани при охраната.

3. Да поврежда и руши училищното имущество.

4. Да посещава учебните занятия без задължителното униформено облекло.
5. Да консумира семки, плодове, закуски и напитки в учебния корпус, на стълбището и пред него и в учебните работилници. Закусването да става на определените за това места - топлата връзка и двора на училището.
6. Да влиза в пререкание с помощния персонал.
7. Да влиза в учителската стая.
8. По време на практически занятия да напуска района на учебните работилници, да подменя даваните му инструменти със свои стари и да пуска в ход машини без разрешение.
9. Да влиза в учебните кабинети и стаи без разрешение.
10. Да стои в коридорите и учебния корпус по време на учебните часове.

Б. УЧЕНИЦИ САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.75. Преминаването на обучение в самостоятелна форма на ученици от ВМГ "Св.Н.Чудотворец", приети и обучавани в дневна форма се извършва след:

1. заявено писмено желание на ученика, доклад на класния ръководител, решение на Педагогическия съвет и заповед на Директора, в която се определя началото на обучението.

2. по предложение и решение на Педагогическия съвет, съгласно чл.199 ал.5 от ЗПУО и **чл. 68 т.4 от ПДУ** и заповед на Директора, в която се определя началото на обучението.

Чл.76. Учениците в самостоятелна форма на обучение подават заявление за записване в СФО до 10 септември за всяка учебна година.

Чл.77. Учениците полагат изпити по всички предмети от учебния план на съответната специалност.

Изпитите се провеждат в съответствие с Наредба № 3 от 15. 04. 2003 г. за системата на оценяване на МОН.

Чл.78. Изпитите се провеждат по предварително изготвен график, утвърден от директора на училището, като в един ден се полага изпит само по един предмет.

Чл.79. Учениците могат да полагат изпити за следващия клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас – чл. 88, ал. 2, т. 2 от ППЗНП – продължителността на обучението в един клас е една учебна година, с изключение на случаите по чл. 83, ал. 2, т. 2.

Чл.80. При повтарянето на класа учениците се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2), или нямат положен изпит.

Чл.81. Ученикът има право на явяване в една редовна и две поправителни сесии за една учебна година.

1. За явяване на изпит се подава заявление до две седмици преди началото на всяка изпитна сесия - редовна и поправителна.

2. Полагането на изпити започва от първата редовна сесия след смяната на формата на обучение, когато са положили успешно изпитите по учебните предмети за предходния клас.

3. До поправителна сесия се допускат ученици, които имат годишна оценка по всеки предмет, предвиден в учебния план за съответния клас.

4. Изпитните сесии за всяка учебна година са три редовни сесии и две поправителни, както следва:

I редовна сесия – м. ноември

II редовна сесия – м. януари

III редовна сесия – м. май

I поправителна сесия – м. юли

II поправителна сесия – м. август

В. КУРСИСТИ В КВАЛИФИКАЦИОНЕН КУРС

Чл.82. Обучение на физически и юридически лица в квалификационен курс-самостоятелна форма на обучение след средно образование се извършва по начин, определен в Правилника за професионално обучение по Чл.26 от ЗПОО.

Чл.83. Заплащането на таксите за професионално обучение след завършено средно образование във МПГ "Св. Н. Чудотворец" е в размер и по начин, посочен в договор между МПГ "Св. Н. Чудотворец" и съответното физическо или юридическо лице. Това се отнася за постъпилите на обучение през 2001/2002 г. и след това.

Чл.84. Учители и служители от училището, които се обучават в самостоятелна форма на обучение след средно образование, не заплащат такса за обучение.

Чл.85. Децата на учителите и служителите от училището, които се обучават в квалификационен курс - самостоятелна форма на обучение след средно образование заплащат 50 % от определената в план-сметката такса. Родителят подава декларация, с входящ номер от дневника на входящата кореспонденция, с която потвърждава факта, че е родител на курсиста.

Чл.86. До изпити се допускат само ученици, подали заявления не по-късно от 15 дни преди началото на всяка сесия.

РАЗДЕЛ II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.87. На учениците в системата на училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

Чл.88. Дейностите по подкрепа за личностно развитие са разписани в гл.IX раздел II от ЗПУО

ГЛАВА IV. УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

А. УЧИТЕЛИ

Чл.89. Правата на учителите са чл.219 ал.1от ЗПУО .

Чл.90. Задълженията да учителите са съгласно, чл. 219 ал.2 от ЗПУО, Настоящия правилник, Правилника за вътрешния трудов ред, Хартата за правата на човека и Декларацията на ООН за защита правата на детето, Кодекса на труда. Освен изброените по-горе задължения учителят е длъжен:

1. Да изисква от обучаваните ученици ежечасно да носят утвърдените учебници, тетрадки, ученически книжки; периодично да проверява тетрадките, като удостоверява това с рецензия от проверката, подпис и дата. Пише задължително план на дъската за всеки вид урок.
2. Да изисква спазването на дежурство от дежурните ученици, регистрирани в класния дневник.
3. Да удостоверява с вписване на име и с подписа си в дневника на класа провеждането на всеки учебен час, да вписва темата, както и своевременно нанася всички закъснения и отсъствия на учениците в дневника
4. При бягство на целия клас да вписва в дневника отсъствията на класа; писмено да уведомява училищното ръководство и класния ръководител; вписва темата за деня в дневника на класа. На следващия час изпитването е върху пропуснатия материал. Учениците могат да попълнят пропуските, като посетят консултациите по график. При констатиране на подбудител се уведомява класният ръководител и училищното ръководство и се подготвя процедурата за налагане на наказание на подбудителя.
5. (1)При отстраняване на ученик от час да му постави задача за изпълнение.

(2) В дневника не пише (според чл.62 от проекта на Наредбата за приобщаващо образование) отсъствие, а в рубриката „Бележки“ на дневника записва „Отстранен от час“ .

(3) На следващия час проверява изпълнението на задачата.

6. Да консултира по един час седмично определени от него ученици по утвърден график;

7. Да отразява проведените консултации в Дневник за консултациите;

8. Да изпълнява задълженията на дежурен, съгласно системата за дежурство по определен график в свободното от часове време;

9. Да оказва съдействие на класния ръководител при изготвяне на характеристиката на ученика;

10. Да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение на учениците

11. Да спазва стриктно процедурата за действие при инцидент, при наличие на информация на деца в риск

12. (1) При организиране на мероприятия извън района на училището да се спазват изискванията на Наредба № 2 от 24.04.1997г. за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм (Обн.ДВ бр.43 от 1997г., посл.изм.бр.24 от 2006г) и Закона за туризма

(2) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, която не е предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на РУО, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(4) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

13. В учебно време след изпълнение на нормата за задължителната преподавателска заетост за деня и участия в останалите предварително регламентирани задължителни форми: Педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение нарежданията на директора или заместник - директорите, учителите са свободни да бъдат извън училище. Когато няма учебни занятия, учителят извършва дейности по повишаване на квалификацията си, по поддръжка на наличната МТБ, обогатяване с дидактически и нагледни материали, планиране на дейността си, участие в общоорганизирани дейности или конкретни нареждания на заместник-директора или директора.

14. Ежегодно да повишават квалификацията си. (чл. 221 ал.3 от ЗПУО)

15. Да изготвят и поддържат професионално портфолио;

16. Да бъде на разположение в училището и изпълнява възложените задачи от ръководството в рамките на работния ден, когато през ваканцията не е в отпуск.

17. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището

18. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и представя за заместника разпределение на темите по часове и класове.

19. Да дежури по график, утвърден от директора, като видовете дежурства са: главен дежурен, дежурен по коридор и дежурен в библиотеката.

Чл.91. МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ.

1. В началото на всяка учебна година със заповед на директора се определят Методическите обединения на учителите

2. Методическите обединения извършват следните дейности:

2.1. Обсъждат годишните разпределения на учителите от обединението, а при необходимост съгласуват някои от тях с други обединения.

2.2. Методическите обединения на учителите по професионалната подготовка разглеждат общите проблеми на съответната специалност.

2.3. Предложения за най-добра организация на практическото обучение.

2.4. Организируют провеждането на открити уроци.

2.5. Правят сборки за споделяне на събрана информация за новости в съответната научна област и педагогическа практика, идеи за нагледни пособия, методически похвати и др.

2.6. При приключване на първия срок и на учебната година, прави сборки за обобщения на наблюденията по протичане на обучението по съответните предмети. Подготвят предложения за бъдеща работа. Обобщенията и предложенията се представят на Директора, а председателите на обединения ги докладват на срочно или годишно заседание на Педагогическия съвет.

Б. КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл.92. Освен задълженията по чл. 129 б от ППЗНП класният ръководител е длъжен:

1. При неизяснени причини за отсъствията на ученик в срок от 24 часа да уведоми родителя (настойника).

2. След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/настойника/ и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията. (Наредба за приобщаващо образование)

3. При над 5, 10, 15 и 25 отсъствия по неуважителни причини и при над 20 отсъствия по уважителни причини да уведоми писмено родителя (настойника) на ученика.

4. При налагане на санкциите се спазва процедурата:

4.1. „Забележка“ - Наказания по чл.199 ал.1 т.1 от ЗПУО.

Санкцията се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител – за отсъствия – СФ-02-18, за др. прояви СФ -02-34

Класният ръководител преди налагане на санкцията писмено уведомява родителя и дирекция "Социално подпомагане" за извършеното от ученика нарушение, за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция и за датата на предстоящото изслушване на ученика от директора. СФ -02-17; СФ -02-16;

За всяка процедура по налагане на санкция, докладчик е класния ръководител.

Докладът на класния ръководител е в писмена форма. СФ -02-18; СФ -02-34

3.2. Санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 от ЗПУО се налагат със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет, класният ръководител писмено уведомява родителя или настойника и съответните териториални служби за закрила на детето.

Класният ръководител преди налагане на санкцията писмено уведомява родителя и дирекция "Социално подпомагане" за извършеното от ученика нарушение, за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция и за датата на предстоящото изслушване на ученика от ПС. СФ -02-17; СФ -02-16;

Докладчик по налагане на санкцията е класния ръководител.

Докладът на класния ръководител е в писмена форма. – за отсъствия – СФ -02-38, за др. прояви СФ-02-39

3.3. При тежки нарушения на Правилника за дейността на училището класният ръководител писмено докладва до председателя на УКБППМН.- СФ -02-36.

Класният ръководител уведомява ученика, родителите и дирекция "Социално подпомагане" /при необходимост/ за датата на предстоящото изслушване.

3.4. По преценка на директора или класния ръководител и необходимост от насочване на ученика за работа с Педагогическия съветник - писмена заявка от класния ръководител. – СФ -02-37;

4. При отстраняване на ученик от час или училище да уведомява в деня директора и родителя (настойника) и предприема дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

5. Отсъствията при бягство на ученик или на целия клас от час не се извиняват.

6. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
7. Да запознава учениците от поверената му паралелка и родителите с Правилника на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните разпоредби със задължителен характер срещу подпис;
8. Да организира застраховането на учениците.
9. Да попълва ежемесечно електронния дневник.
10. Да попълва рубрика учебни предмети за всяка учебна седмица в дневника на класа.
11. Да контролира посещаемостта на учебните часове и да не допуска съществуване на фиктивно записани ученици.
12. Извинителните бележки на учениците се съхраняват в класбор заедно с дневника на класа 5 години в архива на гимназията.
13. Да дава информация за ученик в риск, деца жертви или в риск от насилие и тормоз, съгласно съответните процедури

В. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл.93. Педагогическият съветник има право:

Да посещава уроци, съвети, съвещания с цел получаване на информация за отделните класове, учители.

Да се запознава с класната и училищна документация.

Да провежда индивидуални и групови психологически консултации, посредническа и диагностична дейност.

Чл.94. Педагогическият съветник е длъжен:

1. Да спазва професионалната етика.
2. Да съхранява професионалната тайна.
3. Да зачита и защитава личното достойнство на учениците.
4. Да участва в работата на УКБППМН.
5. Да подпомага работата на класния ръководител.

РАЗДЕЛ II. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА И КАРИЕРНОТО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.95. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

(3) Директорът на училището е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(4) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране /16 часа годишно/.

Чл.96. По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

Чл.97. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.98 (1) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(2) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

Чл.99. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет;

РАЗДЕЛ III. ПООЩРЕНИЯ, НАГРАДИ, САНКЦИИ

Чл.100. (1) Педагогическите специалисти могат да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в образователната област, научни конференции и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади на училищно, регионално и национално равнище.

(2) Санкциите на педагогическите и непедагогическите специалисти са спрямо КТ

ГЛАВА V. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.101. Правата и задълженията на родителите са описани в чл. 209 и чл. 210 на ЗПУО. Освен това те са длъжни :

1. Да контролират носенето на ученическата униформа
2. Да подпомагат училището в противодействието му срещу наркоманията и други вредни влияния върху децата и учениците.
3. Да закупят необходимите ученически пособия /учебници, тетрадки, помагала

ГЛАВА VI. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ - ДИРЕКТОР, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ, ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

ДИРЕКТОР

Чл.102. Орган за управление и контрол на ВМГ „Св.Н.Чудотворец“ е директорът

Чл.103. Правомощията и задълженията на директора като орган за управление на училището са регламентирани в чл.257-259 от ЗПУО.

Чл.104. Директорът и заместник-директорите са длъжни да пазят и укрепват авторитета на учителите.

Чл.105. Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището като:

1. осъществява държавната политика в областта на образованието;
2. представя училището пред органи, организации и лица;
3. осъществява вътрешен контрол в съответствие с пълномощията, предоставени му с нормативни актове;
4. разпорежда се с бюджета и извънбюджетните постъпления, като се отчита пред колективния орган за управление – ПС, ОС и УН;

5. сключва договори с физически и юридически лица;
6. сключва трудови договори с ПД, учителите и служителите по реда на КТ;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО, ДОС и този правилник;
8. организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните и образователни стандарти;
9. решава всички въпроси по приема, преместване и отписване на учениците;
10. определя класните ръководители на паралелките;
11. подписва документи за завършен клас и образователна степен, съхранява печата с държавния герб на училището;
12. контролира правилното водене на училищната документация и нейното съхраняване;
13. осигурява условия за здравословно-профилактична дейност в училище;
14. председател е на ПС и УН и осигурява изпълнение на решенията им;
15. обявява свободните места в бюрата по труда и в РИО в 3-дневен срок от овакантиането им;
16. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
17. познава и прилага Закона за защита срещу дискриминацията и предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището
18. взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия
19. не допуска обособяването на паралелки с ученици от едно етническо малцинство и ги разпределя равномерно.
20. представя на Обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.106. В правомощията и задълженията на педагогическия съвет, освен изброеното в чл. 263 от ЗПУО се включва:

1. Актуализиране на правилника на училището при изменение на нормативната база и по предложение на неговите членове.
2. Прави прогнози и приема решения за развитие на училището.
3. Утвърждава дейности по учебно-възпитателната работа, осигуряващи материални приходи.
4. Обсъжда актуални проблеми по работата на учителите.
5. Получава информация за ученици в риск, деца жертви или в риск от насилие и тормоз, съгласно съответните процедури.

Чл.107 (1) ПС приема механизма за противодействие на училищния тормоз, който се изработва с цел:

1. Своевременно диагностициране на прояви на тормоз /разговори, анкети с учениците/.
2. Подобряване на системата за съобщаване на случаи на тормоз.
3. Включване на експерти, родители и ученици в процеса на реализиране на интервенции.
4. Специализирани тренинги на педагогическия персонал за справяне с тормоза в училище.
5. Подобряване на системата от дежурства на определени рискови места.
6. Осигуряване на реални партньорства с външни на училището служби /дирекция „Социално подпомагане”, Агенция закрила на детето, МВР, УКБППМН и МКБППМН.
7. Създаване на единен регистър на училището, в който да се описват ситуациите на тормоз и предприетите мерки.
8. Отчитане на резултатите от координираните действия между училището и другите институции.

(2) ПС избира Координационен съвет в състав: председател и членове.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ И НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.108. Правомощията и задълженията на Обществения съвет се определят от гл.14 от ЗПУО

Чл.109. Изборът на членовете на Обществения съвет от квотата на родителите става, като от всеки випуск се избира по един родител и от тях трима.

Чл.110. Правомощията и задълженията на училищното настоятелство се определят от гл.17 от ЗПУО

ГЛАВА VII. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл.111. ВМГ „Св.Н.Чудотворец“ е държавно училище и се финансира със средства от държавния бюджет, европейски програми и други източници.

Чл.112. Училището прилага система на делегиран бюджет.

ГЛАВА VIII. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ - ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ И РАБОТНИЦИ

Чл.113. Осигурява материално-техническите и административните условия за нормалната дейност на училището.

Чл.114. Носят съответстващата на длъжността им финансова, материална или друга отговорност според функционалните характеристики.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник може да бъде допълнен и изменен по решение на ПС след направени мотивирани предложения на ученици, учители и родители.

§ 2. Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна година след утвърждаване на нормативни актове и ДОС, които регулират дейността на ЗПУО.

Приложение 1 – Характеристика на ученика.

Приложение 2 – Процедура за прием и обучение на ученици в самостоятелна и индивидуална форма на обучение

Настоящият правилник е приет на ПС с протокол №18 от 14.09.2016г.