



София, ул. "Балша" 2, www.pgtmd-sofia.com

тел: 952-23-05, 952-26-77, 852-34-11

УТВЪРДИЛ:.....

инж. ТАТЯНА СТОЯНОВА

ДИРЕКТОР

П Р А В И Л Н И К

за дейността на училището

за

учебната 2017 / 2018 година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение, възпитание и социализация в ПГТМД, конкретизира правата и задълженията на учителите, учениците, родителите и училищните общности съобразно:

- Закон за предучилищното и училищно образование (ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 01.08.2016 г.);
- Закон за професионалното образование и обучение (ДВ, бр. 59 от 29.07.2016 г.);
- Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 73 от 16.09.2016 г., в сила от 01.09.2016 г., изм. и доп., бр. 12 от 03.02.2017 г., в сила от 03.02.2017 г.);
- Наредба №11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците (ДВ, бр. 74 от 20.09.2016 г., в сила от 20.09.2016 г.);
- Наредба №12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г., в сила от 27.09.2016 г.);
- Наредба за приобщаващото образование (ДВ, бр. 89 от 11.11.2016 г.)

Чл.2. Правилникът е задължителен за педагогическите и непдагогическите специалисти, учениците и родителите им.

II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 3. ПГТМД е държавна професионална гимназия.

Чл. 4. ПГТМД се финансира от държавния бюджет по делегирани за училището средства;

Чл. 5. Собствени приходи се набират чрез:

- наеми;
- ученическа продукция;

- образователни услуги;
- дарения;
- целеви средства;
- инициативи на обществения съвет;
- участие в проекти

Чл.6.

1. Обучението в ПГТМД е светско, което не допуска налагането на идеологически и религиозни възгледи на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Обучението и общуването на територията на Професионална гимназия по текстил и моден дизайн се провежда на книжовен български език.

2. Обучението на учениците в професионалната гимназия се осъществява на база ДОС и съответните нормативни документи. Училищните учебни планове и седмичното разписание се приемат на Педагогическия съвет.

3. Училищното обучение до 16-годишна възраст е задължително.

4. Професионалната гимназия осигурява усвояването на общообразователния минимум и придобиването на квалификация по професии, съгласно съответните ДОС;

Чл.7. В ПГТМД за учебната 2017/2018 година се приемат следните ученици:

1. Завършили VII клас: в 5 – годишен курс на обучение с **разширено** изучаване на чужд език за придобиване на средно образование. Обучението се извършва в два етапа: първи гимназиален – от VIII до X клас включително и втори гимназиален – от XI до XII клас с придобиване и на трета квалификационна степен;

2. Завършили VIII клас: в 4-годишен курс на обучение – за придобиване на трета квалификационна степен;

Чл.8. Професиите, по които се обучават учениците отговарят на утвърдения Списък на професиите. Учебните планове и програми са в пълно съответствие с ДОС.

Чл.9. Ученик може да се премести в и от Професионалната гимназия по текстил и моден дизайн, от и в друго средно училище при спазване на изискванията на ЗПУО.

Чл.10. Съгласно чл. 265 от ЗПУО към ПГТМД е създаден Обществен съвет. Общественият съвет подпомага развитието на училището и гражданския контрол на управлението му. Устройството, процедурата по създаването и функциите са разработени в **Приложение №1** към настоящия Правилник, след утвърждаване на Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети от МОН.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО–ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл.11. Според ЗПУО и ЗПОО съществуват следните форми на обучение: дневна, комбинирана, вечерна, заочна, дистанционна, индивидуална, самостоятелна. С протокол № /04.09.2017 г., ПС на ПГТМД реши формите на обучение за учебната 2017/2018 година да са: дневна, самостоятелна и индивидуална. В гимназията се извършва валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално или самостоятелно учене, уредени в **Приложение №2**.

1. **Дневната форма** на обучение е присъствена форма, която се провежда между 8.00 и 15.30 часа в учебните дни. Началото на учебните занятия е от 8.00 ч. Продължителността на учебния час е 45 минути. Междучасията са след всеки учебен час и са с продължителност от 10 до 20 минути. Продължителността на учебен час по производствена практика е 60 минути, а по учебна и лабораторна практика е 45 минути;

2. **Самостоятелната** (неприсъствена) форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план;

2.1. Самостоятелната форма на обучение се организира за:

- ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, не могат да се обучават в дневна форма;
- ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя;
- ученици с изявени дарби;
- лица, навършили 16 години.

2.2. При самостоятелна форма на обучение се прилага училищния учебен план за паралелката, избран от ученика;

2.3. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището;

2.4. Изпитните редовни и поправителни сесии на учениците в дневна и самостоятелна форми на обучение за учебната година са:

<u>Редовни:</u>	
Ноемврийска	06.11.2017 г. - 15.11.2017 г.
Януарска	04.01.2018 г. - 12.01.2018 г.
<u>Поправителни:</u>	
за XII клас – майска: I-ва поправителна	16.05.2018 г. - 17.05.2018 г.
за XII-ти клас – юнска: II поправителна	04.06.2018 г. - 11.06.2018 г.
за VIII – X клас – юлска: I-ва поправителна	02.07.2018 г. – 13.07.2018 г.
за XI клас – юлска: I-ва поправителна	16.07.2018 г. – 17.07.2018 г.
за VIII – XI клас – септемврийска: II-ра поправителна	03.09.2018 г. - 11.09.2018 г.

2.5. За лица, навършили 16 години се допуска обучение за завършване на два класа в една година по решение на директора на училището. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас;

2.6. Учениците в самостоятелна форма по собствено желание или по желание на родителя се контролират от експертната комисия към РУО и представител на Агенцията за социално подпомагане ; ако не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, тези ученици продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие;

2.7. Ученик, който е започнал обучението си в професионално училище в дневна форма на обучение по определена професия/специалност и премине в самостоятелна форма на обучение по същата професия/специалност, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал;

2.8. Ученици, за които в учебния план по дадена специалност е предвидена учебна, изведена или производствена практика, я провеждат с формирани групи от дневна форма на обучение по време определено от графика за учебната година;

2.9. Директорът на професионалната гимназия със заповед определя учителите, които да изготвят необходимите конспекти за учениците от самостоятелна форма на обучение в съответствие с действащите учебни програми по предметите. Същите следва да фиксират необходимостта от изготвяне на курсова задача (проект), както и да посочват необходимата литература. Конспектите се заверяват от директора;

2.10. Заместник-директорът по учебната дейност запознава срещу подпис всеки ученик от самостоятелната форма на обучение с: настоящия правилник, броя и вида на учебните предмети, по които ученикът следва да полага изпити през настоящата учебна година и му осигурява нужните конспекти, заместник-директорът по учебната дейност

прилага копие от уведомлението и молбата за ЗИП (ако има по учебен план) към личното дело на ученика най-късно до 30.10.2017 г.;

2.11. Заместник-директорът по учебната дейност, най-късно до 15.11.2017 г., подготвя книгата и личните картони на учениците от самостоятелна форма на обучение и я представя на Директора за проверка и заверка;

2.12. Ученикът има право да се яви веднъж в редовна и на две поправителни сесии по всеки учебен предмет;

2.13. Учениците подават заявления до директора, в които определят учебните предмети, по които желаят да се явят на изпити през съответната сесия най-късно 20 дни преди началната дата на изпитната сесия;

2.14. Директорът със заповед назначава изпитни комисии. Заместник-директорът по учебната дейност подготвя проект за заповед и след утвърждаването ѝ от директора срещу подпис уведомява назначените учители най-късно 10 дни преди началото на изпитната сесия;

2.15. Ученици, които са заболели или имат друга извинителна причина да не се явят на изпит, лично или чрез друго лице представят на заместник-директора по учебната дейност уважителен документ най-късно до обявения начален час на провеждане на изпита. Тези ученици имат право да се явят на пропуснатите изпити на следващата редовна сесия;

2.16. Ученици, които след приключване на септемврийската поправителна сесия не са положили всички изпити по определен учебен план най-малко с оценка среден (3.00) остават да повтарят класа;

2.17. Ученик, който се обучава в самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа се явява на изпити само по учебни предмети, по които има слаб (2) и не се е явявал на поправителни изпити;

2.18. Ученик, който преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение след приключване на първия срок, не полага изпити по учебни предмети, оценката на които е годишна и е различна от слаб (2).

3. Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

3.1. Индивидуалната форма на обучение се организира за:

- ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;

- ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

- ученици с изяви дарби;

- ученици със специални образователни потребности

3.2. Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуалния учебен план съгласно чл. 95 на ЗПУО;

3.3. Индивидуалните учебни часове се провеждат в: училище; домашни или болнични условия; училище и център за подкрепа за личностно развитие;

3.4. За даровити учениците и ученици, желаещи да приключат в други срокове учебните часове могат да се организират в няколко учебни седмици.

3.5. Знанията и уменията на учениците със здравословни проблеми и със СОП се **оценяват чрез текущи проверки**, а на даровити ученици или желаещи да приключат в други срокове - **чрез изпити**.

Чл.12. Промяната на формата на обучение се извършва при следните условия:

1. Ученици, със здравословни проблеми или със СОП, удостоверени с документ от ЛКК, които следва да се обучават в индивидуална или самостоятелна форма, както и ученици, навършили 16 годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение, подават писмено заявление до директора на училището, като промяната на формата на обучение става в **началото** на учебната година;

2. При промяна на формата на обучение, директорът на гимназията издава заповед.

Чл.13. Обучението се организира в последователни класове: осми, девети, десети, единадесети и дванадесети клас. Класовете се номерират с **римски цифри** по възходящ ред.

Чл.14. Класовете се делят на паралелки по професии, като всяка паралелка има класен ръководител. Специалността на класа се означава с начални букви от българската азбука.

Чл.15. Паралелките се делят на групи по: учебна и производствена практика, компютърно обучение, техническо чертане, рисуване и живопис, рисуване, художествено оформяне на облекло, конструиране на облеклото, моделиране на облеклото и интериорен дизайн.

Чл.16. Нарушаването на работата в час от ученици, учители и служители е забранено. Заповеди и съобщения се правят чрез Директора на професионалната гимназия или упълномощен от него служител;

Чл.17. През учебната година се провеждат задължително три учителско-родителски срещи, както следва:

1. За VIII клас (новоприети ученици) през месеците: Септември (11.09.2017 г.), Октомври (до 20.10.2017 г.), Януари и Април

2. За IX , X и XI класове през месеците: Октомври (до 20.10.2017 г.), Януари и Април;

3. За XII класове през месеците Октомври (до 20.10.2017 г.), Януари и Март;

4. Тематиката на родителските срещи е:

месец Септември, Октомври – Запознаване с правилника на училището, графика на учебното време, учебния план на паралелката за съответната учебна година, дневния режим, седмичното разписание, избор на родители, които ще участват във формиране на родителски активи;

месец Януари – Резултати и анализ на учебно-възпитателната работа от I учебен срок;

месец Март – Проблеми и организация на ДЗИ и ДКИ;

месец Април – Запознаване с резултатите от работата на учениците от началото на II учебен срок. Организационни въпроси.

5. С решение на ПС се определя формата на родителските срещи.

6. По преценка на класния ръководител, директора или по настояване на не по-малко от 1/3 от учителите, преподаващи в класа, се насрочват извънредни учителско-родителски срещи.

Чл.18. Учебната година започва на 15 септември 2017 г. и е с продължителност 12 (дванадесет) месеца. Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 учебни седмици, а за 11-тите класове 38 учебни седмици, в които се включва времето за провеждане на производствените практики, които са заложиени в учебния план. За 12 клас учебните седмици не могат да бъдат по-малко от 31.

Чл.19. График на учебното време през учебната 2017/2018 година:

Начало на учебната година - 15.09.2017 г.

- първи учебен срок – 18 седмици – 15.09.2017 г. – 02.02.2018 г.

- втори учебен срок – 18 седмици – 07.02.2018 г. – 29.06.2018 г. за VIII, IX, X и XI класове и 2 седмици производствена практика за XI клас

– 13 седмици – 07.02.2018 г. - 15.05.2018 г. за XII клас.

Ваканции:

01.11.2017 г. – 05.11.2017 г. вкл. – есенна

23.12.2017 г. – 02.01.2018 г. вкл. – коледна

03.02.2018 г. – 06.02.2018 г. вкл. – зимна за I - XII клас

31.03.2018 г. – 09.04.2018 г. вкл. – пролетна за I - XI клас

06.04.2018 г. – 09.04.2018 г. вкл. – пролетна за XII клас

Неучебни дни:

21.05.2018 г. – ДЗИ по БЕЛ

23.05.2018 г. – втори ДЗИ

25.05.2018 г. – неучебен, но присъствен ден по повод Деня на българската просвета и култура и на славянската писменост

Чл.20. В случай на извънредни и непредвидени обстоятелства или чествания кметът на общината и директорът след решение на ПС и уведомяване на началника на РУО, могат да обявят до три учебни дни за неучебни в една учебна година.

Чл.21. Седмичното разписание се съобразява с психофизическите особености на учениците и възможностите на училището; утвърждава от директора на училището, не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок и се утвърждава от СРИОКОЗ (столична регионална инспекция за опазване и контрол на общественото здраве).

Чл.22. Класните ръководители се определят със заповед на директора най-късно до 07.09.2017 г.

Чл.23. Разпределението на часовете по предмети и учители се изготвя от директора най-късно до 07.09.2017 г. и се връчва на учителите за запознаване и изготвяне на годишни разпределения по съответните учебни предмети.

Чл.24. Въз основа на подадените заявления от учениците и според възможностите на училището за избор на задължително–избираема подготовка (ЗИП), педагогическият съвет приема, а Директорът утвърждава училищен учебен план най-късно до 07.09.2017 г. Заместник-директорът по учебната дейност отговаря за обявяването на училищния учебен план на информационното табло в професионалната гимназия.

Чл.25. Годишните тематични разпределения на учебния материал по всеки учебен предмет се разработват от преподаващия учител за всеки клас въз основа на учебните програми и училищния учебен план в два еднакви екземпляра и се представят на заместник-директорите по направления най-късно до 12.09.2017 г. Годишните тематични разпределения се утвърждават от директора до 14.09.2017 г.

Чл.26. Плановете за час на класа (VIII–XII клас) и безопасност на движението (VIII клас) се изготвят от класния ръководител съвместно с учениците от класа, представят се на заместник-директора по учебната дейност най-късно до 29.09.2017 г. и се утвърждават от директора до 02.10.2017 г.

Чл.27. Заместник-директорът по учебната дейност изготвя график за провеждане на контролните и класните работи, който се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

1. Заместник-директорът по учебната дейност изготвя график за консултациите на учителите, който се утвърждава от директора най-късно 10 (десет) работни дни след започване на учебния срок.

2. Корекции след приемането на разписанията и графиците се правят само при изключителни случаи от директора, за което се уведомява и РУО.

3. Заместник-директорът по производствената дейност изготвя график за провеждане на часовете по учебна, лабораторна и производствена практика, който се утвърждава от директора преди започване на учебната година.

Чл.28. За провеждане на обучението в часовете по избираема подготовка учителите:

1. Разработват учебни програми по ЗИП до 07.09.2017 г., които се съгласуват от съответните експерти в РУО и утвърждават от началника на РУО София-град.

2. Разработват учебни програми по СИП до 07.09.2017 г., които се утвърждават от директора на гимназията.

Чл.29. Организиране и провеждане на учебен час за спортни дейности

1. Педагогическият съвет избира спортните дейности за учебната година. До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, а новопостъпилите – при записването им в училището. До 15.09.2018г. Директорът определя със заповед паралелките/групите, ръководителите, времето и мястото за тяхното провеждане. Те се провеждат 1 час седмично за всеки клас;

2. Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни (чл. 28 от Наредба №11)

Чл.30. За добра организация на образователно-възпитателната работа в гимназията се изграждат:

1. Постоянно действащи комисии:

- Комисия за борба и превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни ученици;
- Координационен съвет за превенция на насилието и тормоза;
- Комисия по условия на труд; гражданска защита и действия при пожари, природни бедствия и аварии;
- Комисия по интериор, празници и ритуали;
- Комисия за квалификационна дейност;
- Комисия по етика на училищната общност;
- Комисия по реклама и прием;
- Комисия по Механизъм за обхват и приобщаване на учениците в образователната система;
- Комисия за оценка на качеството

2. Временни комисии:

- Комисия за оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти

3. Работни групи за:

- актуализиране на Стратегията за развитие на ПГТМД;
- актуализиране на План на дейностите за изпълнение на Стратегията;
- актуализиране на Правилника за дейността училището
- актуализиране на Годишния план на ПГТМД;
- актуализиране на Вътрешните правила за работната заплата;
- актуализиране на Картата за оценяване на постигнати резултати от труда на педагогическите специалисти
- отпускане на стипендии;
- изработване на график за дежурствата

4. Методически обединения:

- Общобразователна подготовка;
- Професионална подготовка;
- Класни ръководители

Чл.31. Членовете на комисиите и МО се избират и гласуват на ПС и се назначават със заповед на директора. Плановете за дейностите на комисиите и МО се приемат с приемане на годишния план на гимназията.

IV. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС ИЛИ ЕТАП

Чл.32. На учениците, завършили:

- VIII, IX, X , XI, XII клас се връчва ученическа книжка **срещу подпис**;

Чл.33. Ученикът завършва класа, ако по всички учебни предмети има годишни оценки най-малко среден (3).

Чл.34. Завършването на гимназиален етап се удостоверява чрез:

1. Свидетелство за завършен гимназиален етап при неявяване или неуспешен резултат от ДЗИ;
2. Диплома за средно образование след успешно положени задължителни ДЗИ;
3. Свидетелство за трета степен на професионална квалификация след успешно положен ДКИ;

4. Ученикът има право да се яви на ДКИ като средно-аритметичната оценка от държавните изпити за професионална квалификация се вписва по желание и подадено заявление като трети ДЗИ в дипломата;

Чл.35. Ученик, който има годишна оценка по учебни предмети от задължителната и задължително-избираемата подготовка слаб (2), полага поправителни изпити по тях, но на не повече от две поправителни сесии през учебната година.

1. Редовните поправителни сесии се провеждат по график определен със заповед на директора след приключване на учебните занятия за учебната година (лятна поправителна сесия – съответно месеците май, юни или юли) и през есенната поправителна сесия – месеците август и септември, но не по-късно от 11.09.2018 г.

2. Ученик, който по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, че не се е явил на поправителните сесии може да се яви на допълнителна сесия по ред определен със заповед на директора и проведена най-късно до 09.10. 2018 г.;

3. Ученик, който има оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната или задължително избираемата подготовка на редовната и/или допълнителната поправителна сесия или не се е явил на поправителни изпити, повтаря съответния клас;

4. Ученик от XII клас, който има оценка слаб (2) по поне един учебен предмет **не повтаря** класа. Може да се явява на поправителни изпити съгласно насрочените поправителни сесии;

5. Ученик, който се обучава в самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа се явява на изпити само по учебни предмети, по които има оценка слаб (2) или не се е явил на изпит в редовна или поправителна сесии;

6. Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

Чл.36. Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети, но след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.

1. Изпитите за промяна на оценката се полагат при условия и ред, определени със заповед на директора върху учебното съдържание за съответния клас или при условията и реда за провеждане на държавните зрелостни изпити;

2. Получената оценка на изпит е окончателна. Когато оценката е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.

Чл.37. През учебната 2017/2018 г. учениците от XII клас завършват по учебните планове, утвърдени със заповед от МОН 2009 г.

1. Учениците полагат два държавни зрелостни изпита, от които единият е по Български език и литература, а вторият по учебен предмет от учебния план по избор на ученика. По свое желание всеки ученик може да положи и трети държавен зрелостен изпит по избран от него учебен предмет от задължителната подготовка или от избираемите часове съгласно учебния план, по който се е обучавал.

2. Организацията за провеждане на ДЗИ се определя с Наредба №11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците., а на ДКИ съгласно Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО, ДВ. 29.07.2016 г.)

Чл.38.

1. Държавните изпити за придобиване на степен за професионална квалификация са:

- Изпит по теория на професията;
- Изпит по практика на професията.

2. Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в три сесии – през юни, септември и януари. Учениците могат да се явяват на неограничен брой изпитни сесии за полагане на държавните изпити.

Чл.39. Подготовката, организирането и провеждането на държавните изпити се извършват от следните комисии, определени със заповед на директора:

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.

Чл.40. Дипломата за средно образование се издава еднократно и не подлежи на корекция.

V. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА IX-XII КЛАС

Чл.41. Изпитвания:

1. Знанията и уменията на учениците се изпитват чрез различни форми: устни, писмени и практически; индивидуални и групови; текущи, срочни и годишни;

2. Изпити и изпитвания могат да се организират от учителите, заместник - директорите, директора и експертите от РУО София – град и МОН;

Чл.42. Текущи изпитвания:

1. В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява **входното равнище** на учениците по учебните предмети, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

2. Минималният задължителен брой текущи оценки, въз основа на които се формира срочната оценка за учебни предмети, които по учебен план се изучават:

2.1. С един учебен час седмично е:

- една оценка от устно изпитване
- една оценка от писмено или практическо изпитване

2.2. С два учебни часа седмично е:

- две оценки от устно изпитване;
- една оценки от писмено или практическо изпитване;

2.3. С три учебни часа седмично е:

- две оценки от устни изпитвания;
- две оценки от писмени и /или практически изпитвания.

2.4. С четири или повече учебни часа седмично е:

- две оценки от устни изпитвания;
- три оценки от писмени и /или практически изпитвания.

2.5. По БЕЛ, математика и чужди езици, едната оценка задължително е от класна работа.

2.6. По „Физическо възпитание и спорт” и по учебна практика – три оценки от практически изпитвания.

3. Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда **изходното ниво** на учениците.

4. По производствена практика не се провеждат текущи изпитвания.

Чл.43. Изпитите са:

- поправителни,
- приравнителни,
- за промяна на оценка,
- ДЗИ,
- ДИ за придобиване на професионална квалификация,
- **11-15.06.2018г.** – НВО на дигиталните компетентности за X клас, провеждащо се по време на учебните часове.

- **Чл.44. Оценяване:**

1. При текущите устни изпитвания, оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.
2. При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.
3. При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.
4. При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.
5. Контролната работа е групово писмено изпитване за оценяване на резултатите на учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.
6. Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.
7. Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.
8. Класна работа се провежда по:
 - български език и литература – в два слети часа;
 - чужди езици – в два слети часа;
 - математика – един час
9. Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.
10. Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок **до две седмици** след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.
11. Контролните и класните работи се съхраняват от учителя **до края на учебната година.**
12. Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:
 - 12.1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
 - 12.2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
 - 12.3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
13. Графикът се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището. Учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите (настояниците, попечителите).
14. Срочната оценка по предмети, по които се разработва проект по задание на учителя се оформя въз основа на знанията и уменията по теория и от проекта. Ако ученикът не е изготвил проект, срочната и годишната оценка по предмета е “Слаб 2”.
15. Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини, а в графата за срочна оценка се вписва „освободен“;
16. Срочната оценка се оформя **не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.**
17. За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.
18. По производствена практика се формира само годишна оценка от учителя-ръководител;
19. Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и

спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.

20. 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.

21. Срочните и годишните оценки на учениците се формират с точност до цяло число;

22. Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устни, писмени и практически изпитвания, в т.ч. и от класни и/или контролни работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти);

23. При оценяване на практическите умения и навици се вземат предвид качеството и количеството на извършената работа, самостоятелността и уменията, проявени в работата, културата на работното място и икономията на материали.

24. Самостоятелни срочни и годишни оценки се оформят в зависимост от хорариума;

25. Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в дневника на класа и ученическата книжка, а срочните и годишните оценки се вписват в личния картон на ученика от класния ръководител.

26. Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи и в личния картон на ученик.

VI. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА VIII КЛАС

Чл.45. Изпитвания:

(1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява **входното равнище** на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

(3) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

1. **две** текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до **два** учебни часа седмично;

2. **три** текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с **2,5 – 3,5** учебни часа седмично;

3. **четири** текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с **4 и повече** учебни часа седмично.

(4) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 45, ал. 2.

(5) Класна работа по чужди езици може да не се провежда за ученици с увреден слух по преценка на оценяващия учител.

Чл.46. Изпити

(1) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;

3. за промяна на оценката - поправителни изпити;

Чл. 47. Оценяване

(1) Срочна и годишна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика повече от 25 % от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна и годишна оценка.

(2) В случаите, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка се определя втора дата за полагането му. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита, срочна оценка по учебния предмет не се

поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(3) С решение на ПС срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25% от часовете по съответния учебния предмет.

(4) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите, когато тя не е слаб (2), в съответната учебна година не може да се променя.

VII. УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

УЧЕНИЦИ

Чл.48. Ученик е този, който е записан в ПГТМД за обучение за завършване на клас (Чл. 173 ЗПУО).

Чл.49 Ученик се отписва от училището, когато:

1. Се премества в друго училище;
2. Се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

Чл.50. Когато подлежащ на обучение ученик напуска училище, директорът уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл.51. Учениците **ИМАТ ПРАВО** (съгласно Чл. 171 от ЗПУО):

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да избират профила и професията;
4. Да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
5. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. Да участват в проектни дейности;
9. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
11. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
12. Да получават съдействие от училището, от районния кмет, кмета на СО при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. Да получават стипендии при условия и по ред, определени от МОН.

Чл. 52. Учениците **СА ДЛЪЖНИ** (Чл. 172 от ЗПУО):

1. Да се запознаят и да спазва настоящия Правилник, правилника за здравословни и безопасни условия на труд, правилниците за работа в работилниците, кабинетите по отделните учебни предмети, както и да спазва общоприетите норми на поведение по време

на учебната година. Запознаването с Правилника се удостоверява с подписа на ученика и **неговия родител**, който **получава извадка от настоящия Правилник**.

2. Да пазят достойнството, личностния и професионален авторитет на учителя и да не проявяват каквато и да е агресия към него;

3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите им традиции;

5. Да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия. Да не закъсняват за учебния час и да влизат в класната стая най-късно след биенето на първия звънец за съответния учебен час, за да извърши необходимата подготовка за часа.

6. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

7. Да спазват правилата за поведение, изработени от всеки клас;

8. Да не играят хазартни игри, карти, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества в сградата, района на училището и прилежащите райони;

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

10. Да носят ученическата си карта в училище и извън него. Да показват ученическа книжка или карта на дежурния учител при влизане в училищната сграда;

11. Да пазят в добър вид ученическата си книжка, а при загуба я възстановява в тридневен срок по съответния ред. Да носят винаги и предоставят при поискване от учителите ученическата си книжка, а при евентуален отказ, учителят го вписва в дневника на класа;

12. Да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка за кореспонденция;

13. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

14. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове. При влизане в час ученикът е длъжен да остави на **определеното място** личните си средства за комуникация – мобилен телефон, таблет, лаптоп, смартфон. Дежурните за деня ученици отговарят за тяхното съхранение. Ползването на тези средства е разрешено само в междучасието;

15. Да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;

16. Да се явяват на официални празници, изпити, раздаване на дипломи и др. с празнично облекло;

17. Да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми.

18. Да не напускат класната стая, ако учителят не влезе в час след биене на втория звънец, докато дежурният или друг ученик от класа не уведоми заместник-директора, който съобщава на учениците как ще се проведе часа. Разместването на часове в случай на отсъствие на учител се допуска само с разрешение на директора или упълномощен от него заместник-директор.

19. Да спазват указанията на портиера и дежурния учител при нормална и екстремна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат строго официални отношения с педагогическия и непедагогическия персонал.

20. Да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортни съоръжения;

21. Да присъстват по време на часовете по физкультура, включително и когато е освободен от занятията по съответната процедура. За тези часове учениците трябва да бъдат във физкултурния салон веднага след биенето на първия звънец, облечени в екип, определен от съответния преподавател. По указание на учителя освободените от учебни занятия по физическа култура могат да отговарят за опазването на вещите на съучениците си в съблекалните или в класната стая.

22. Да подават молба за явяване на държавни, зрелостни и квалификационни изпити и изпити за промяна на оценката, съгласно обявените от директора срокове.

23. Да не присвояват лични вещи на други ученици или членове на колектива на гимназията. При доказано деяние на ученика се налага наказание;

24. Родителите на ученик, който повреди училищното имущество, отстраняват повредата или заплащат същата в тридневен срок от датата на констативния протокол (изготвя се от счетоводител, домакин и класен ръководител). Ако повредата е направена умишлено, на ученика се налага и санкция.;

Чл.53. Ученикът НЯМА ПРАВО

1. Да отсъства от учебни занятия без уважителни причини.
2. Да се явява в училище с: демонстративен грим, къси и нарязани панталони и дънки, къси блузи и потници с дълбоки деколтета;
3. Да се саморазправя, изнудва и да принуждава и заплашва ученици, учители, персонал;
4. Да извършва дейности, дискриминиращи групи от хора
5. Да води външни лица в двора и сградата на училището.
6. Да участва в политически партии и организации до навършване на пълнолетие, както и да организира и осъществява политическа и религиозна пропаганда в училище.
7. Да пали огън в сградата и района на училището.
8. Да внася и консумира храни и напитки в класните стаи.
9. Да сяда по парапетите във фоайетата и по прозорците.
10. Да руши или да манипулира видеокамерите; да се опитва да поправя части на електрическата инсталация (ел. ключове, контакти и ел. табла).
11. Да извършва търговска дейност в училище, с изключение на благотворителни кампании със съгласието на училището

ОТСЪСТВИЯ ОТ УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ

Чл. 54. Отсъствията се отчитат с натрупване за цялата година.

Чл. 55. Отсъствията от училище са по **уважителни и неуважителни причини.**

Чл. 56 Ученикът може да отсъства от училище по **уважителни причини** в следните случаи:

1. При болест (медицински причини) – представя **медицински документ** с амбулаторен номер, документ за преглед в спешен кабинет или от болница, заверен от родител/представител на ученика/лицето, полагащо грижи за него и медицинското лице в ПГТМД;

1.1. При отсъствие по болест родителят на ученика следва да уведоми класния ръководител в същия ден, с писмо, имейл или телефонен разговор. Надлежно издаденият медицински документ се представя на класния ръководител или в канцеларията в срок до 3 (три) учебни дни, след явяване на ученика в училище. След този срок класният ръководител оформя отсъствията окончателно по **неуважителни причини.**

2. При наложително участие в друга дейност (състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.) - представя документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други и след с писмо, имейл или телефонен разговор от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него. Документът се представя преди началото на участието, заверява се от класния ръководител и от директора на професионалната гимназия. В документа следва да има точни данни с адреса и телефоните за връзка на организацията, издала служебната бележка. Тренировки, репетиции и тренировъчни лагери са неуважителни причини за отсъствия.

3. С разрешение на **класния ръководител** ученикът може да отсъства до 3 (три) дни в една учебна година по уважителни причини. Родителят/ представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него уведомява предварително лично класния ръководител за

причините, налагащи отсъствието от занятия. Ученикът е длъжен да представи уведомително писмо от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него за извиняване на отсъствията, в което да са вписани причината и датите на отсъствие на ученика от занятия.

4. Родителят подава предварително уведомление до директора, за да бъдат извинени отсъствията по уважителни причини до 7 (седем) дни в учебната година. Над този период решение може да издаде само ПС.

5. Горепосочените документи с изключение на т.2 се представят своевременно в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си.

6. Броят на отсъствията по уважителни и неуважителни причини на ученика се отбелязват в дневника (хартиен и електронен) и се нанасят в ученическата книжка – веднъж месечно от класния ръководител.

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ:

Чл.57. За мотивация и преодоляване на проблемно поведение се **извършват дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време** при:

1. 4 отсъствия по неуважителни причини;
2. Установено внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители;
3. Системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
4. Регистрирани 4 забележки в дневника за нарушаване на учебните часове, учебна практика и екскурзии с учебна цел;
5. Гютюнопушене на забранените места;
7. Констатирано пързаяне по парпети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
8. Писмено регистрирано **1 (едно) отстраняване** на ученика до края на учебния час.

Дейностите в полза на училището трябва да бъдат съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на ученика и да не уронват достойнството му. Дейностите за деня се контролират от главния дежурен учител.

Съгласно разработена действаща процедура (Приложение №3), дейностите са:

- а) почистване с препарати на надписите, направени от ученици по чиновете и стените на класните стаи, коридорите и други помещения за общо ползване;
- б) разчертаване на физкултурните площадки;
- в) оборка на тревни площи и площадки, прилежащи към територията на ПГТМД.
- г) засаждане на цветя, храсти и дървета в двора на гимназията и полагане на системни грижи за тях;
- д) боядисване на пейки и уреди в игрището на училището, боядисване на оградата, очертаване на тухлите по фасадата (пролет, есен);
- е) почистване на двора на училището от есенни листа (есен);
- ж) почистване на снега в двора на училището (зима);
- з) подреждане на книги в библиотеката и почистване на рафтовете (през цялата година).

Чл.58. Отстраняване на ученика от час и училище (съгл. чл. 199, ал.2,3,4,5 от ЗПУО)

1. Отстраняване на ученика от час се налага за възпрепятстване на учебния процес

- а) санкцията се вписва в дневника и в ученическата книжка,
- б) в този случай се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение,

в) задължително се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето,

г) отстраненият ученик се явява при главния дежурен учител/ педагогически съветник/ дежурния заместник – директор.

Отстраняване на ученика от училище се налага, когато състоянието му е в нарушение на Правилника и не позволява да участва в учебния процес до отпадане на основанието за отстраняването му.

а) санкцията се вписва в дневника

б) в този случай се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение

в) задължително се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

г). съответната мярка се налага със заповед на директора.

3. Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

Чл. 58. При неспазване на изискванията на настоящия правилник и /или допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции (чл. 199 ал.1 т.1,3,4,5 , ал.2,3,4,5 от ЗПУО):

1. „Забележка” за:

а) **5**^{1/3} отсъствия по неуважителни причини;

б) регистрирани **5** забележки в дневника;

в) увреждане на материално-техническата база на училището;

г) регистрирани **3 (три)** отстранявания на ученика от час;

д) регистрирано **1 (едно)** отстраняване на ученика от училище.

2. „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага при допускане на някой от следните случаи:

а) **9** отсъствия по неуважителни причини;

б) **10** регистрирани забележки в дневника;

в) рушене на училищната материално-техническа база и злоупотреби с учебна документация;

г) системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

д) умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители на ПГТМД;

е) употреба на алкохол и наркотични вещества в прилежащия район на училището;

ж) за прояви на вербално, физическо и психическо насилие над ученици и служители и уронване престижа и достойнството на учителя;

з) за отнемането на чужди вещи, тормоз и насилие, дискриминация по религиозни, етнически, полови и расови различия, като противообществените прояви се разглеждат и санкционират от съответната комисия в училището и съвместно с органите на МВР;

и) регистрирани **4 (четири)** отстранявания на ученика от час;

й) регистрирани **2 (две)** отстранявания на ученика от училище.

3. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ (съгл. чл. 199, ал.1,т.4, от ЗПУО) се налага при допускане на някой от следните случаи:

а) регистрирани **15** отсъствия по неуважителни причини и системно нарушаване на Правилника;

б) неадекватно поведение, упражняване на физическо или психическо насилие, унищожаване на училищно имущество;

в) при регистрирани **6 (шест)** отстранявания на ученика от час;

г) регистрирани **3 (три)** отстранявания на ученика от училище.

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

а) регистрирани **15** отсъствия по неуважителни причини и системно нарушаване на Правилника;

б) неадекватно поведение, упражняване на физическо или психическо насилие, унищожаване на училищно имущество;

в) при регистрирани **6 (шест)** отстранявания на ученика от час;

г) регистрирани **3 (три)** отстранявания на ученика от училище.

Чл.59. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

Чл.60. Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител (Чл. 203, ал.1 от ЗПУО), а останалите санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет. В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

Чл.61. Процедури по налагане на санкции:

1. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани със съответното нарушение.

2. Родителят, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

3. По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

4. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

5. Директорът на училището със заповед определя комисия, която разглежда противообществените прояви на учениците, съставя протокол и го предава на местната Комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и на ДПС;

6. Директорът задължително с писмо или имейл уведомява родителя за откриването на процедура по налагане на санкцията „забележка“, а в случаите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" и съответните териториални структури за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика. Служителят ѝ може да присъства на изслушването за защита на правата и интересите на ученика. Ако родителят не реагира на уведомлението, процедурата по налагане на санкцията няма да бъде спирана.

7. Класният ръководител заедно с председател и /или зам. председател на ученическия съвет и педагогическия съветник изслушват ученика и проверяват фактите и обстоятелствата, свързани с нарушенията, в присъствие на родителя. Изготвя се протокол и се представят на директора.

Чл.62. Санкциите и мерките са срочни (Чл. 202 от ЗПУО).

1. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

2. Когато санкциите, "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година;

3. Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно по реда, по който са наложени. Зачиването на наказанието се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика;

4. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция „забележка“ може предсрочно да бъде заличена.

Чл.63. Заповедта за наказания на учениците се свежда до знанието на всички ученици от ПГТМД.

Чл.64. Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл.65. Санкциите се отразява в ученическата книжка и в личния картон/личното образователно дело на ученика.

Чл.66. Ученикът, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище“ или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.67. За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции (на училищно, регионално и национално равнище), за приноса им към развитието на училищната общност и за участие в социални каузи учениците след решение на ПС се поощряват с:

а) похвала от Директора на училището и Педагогическия съвет, определена със заповед на директора, която да се сведе до знанието на всички ученици;

б) книги и материални награди;

в) похвална грамота

РОДИТЕЛИ

Сътрудничеството на ПГТМД с родителите се осъществява пряко чрез индивидуални разговори, родителски срещи както и чрез взаимодействие във всяка конкретна ситуация. Родителите могат активно да се включат в училищния живот чрез Обществения съвет. Основно средство за постоянна връзка между училището и родителя е ученическата книжка. Връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл.68. Родителите имат следните права:

1. Да посещават преподавателите в приемното им време, утвърдено от директора или в такова, удобно и за двете страни;

2. Да поставят за разглеждане проблеми, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на децата си в училище пред ПС чрез класния ръководител;

3. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, засягащи правата и интересите на ученика;

4. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

5. Да предлагат идеи за развитието на училището;

6. Да участват в родителските срещи;

7. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на ПГТМД;

8. Да получават информация за консултации в институции извън училището.

Чл.69. Родителите имат следните отговорности:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в часовете, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. Да се запознаят с училищния правилник, което удостоверяват с подпис в приложение към дневника на класа.

3. Да осигурят всички необходими учебници и учебни пособия на ученика за неговото пълноценно участие в процеса на обучение;

4. Редовно да се осведомяват за приобщаването на децата им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

5. Да спазват правилника за устройството и дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
6. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. Да посещават родителските срещи и да предоставят актуална информация за местоживеене, телефони за контакти. При неверни данни ПГТМД не носи отговорност;
8. Да възстановяват нанесените от ученика материални щети в определения срок;
9. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
10. Да не допускат явяване на ученика в училище с облекло или във вид, който не съответства на Правилника, положението му на ученик и на добрите нрави;
11. Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират усвояването на ДОС чрез прилагане по техен избор на методики и подходи, както и да осигурят необходимите условия, учебници и учебни помагала за обучение.
12. Да зачитат и съдействат при осъществяване на дейности по закрила на детето;
13. Да уведомяват класния ръководител в деня на отсъствието на ученика от учебни занятия.
14. Да информират училището за здравословното състояние на детето;
15. Да информират училището, ако той отсъства за повече от 30 дни от посочения от него адрес на местоживеене.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.70. Учителите, директорът, заместник директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“ и педагогическият съветник са педагогически специалисти.

Чл.71.

1. Учителят подготвя, организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебни предмети, възложени му с утвърдения Списък-образец № 1; проверява и оценява знанията и уменията на учениците; подкрепя и съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

2. Учителските длъжности в ПГТМД са: “учител”, “старши учител” и “главен учител”;

а) за тяхното заемане са необходими: завършено висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ и придобита квалификация „учител“;

б) на длъжността “учител” се назначават лица, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж; те изпълняват задълженията си подпомагани от „старши учител“;

в) за заемане на длъжността “старши учител” са необходими не по-малко от 10 години учителски стаж,

г) учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на училището.

д) Директорът на училището диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите в рамките на делегирания бюджет и/или за сметка на целево предоставени средства при условие, че няма ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл.72. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни и иновационни методи, информационните и комуникационните технологии;

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

3. Да получават информация, свързана с изпълнение на служебните му задължения и възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. Да повишават образованието и професионалната си квалификация;
5. Да дават мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
7. Да членуват в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните органи;
8. Да прекратяват учебно занятие при аварии, стихийни бедствия, терористична заплаха и нещастни случаи в класната стая или в близост до нея.

Чл. 73. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. Да преподават учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети “чужд език”, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат усвояването на книжовно езиковите норми;
3. Да уведомяват своевременно директора или заместник-директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник;
4. Да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
5. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол ;
6. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от тях и от училището;
7. Да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
8. Да създадат и поддържат професионално портфолио;
9. Да информират индивидуално родителите за: успеха и развитието на ученика, спазването на училищната дисциплина, уменията му за общуване и интегриране в училищната среда; да ги насочват към форми за допълнителна работа съобразно възможностите, потребностите и желанията на ученика като зачита право им да вземат решения;
10. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
11. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави;
12. Да не внасят в училището оръжие и други предмети, източник на повишена опасност;
13. Редовно да проверяват присъствието на учениците в учебния час и да отразяват отсъствията в дневника на класа;
14. Редовно да отразяват учебния материал в дневника на класа до края на учебните занятия за деня, като нанасят темата на урока, фамилното си име и подпис;
15. Да оценяват обективно и аргументирано знанията, уменията и поведението на учениците;
16. Лично да вписват поставените от тях оценки в съответната задължителна училищна документация:
 - в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и практически изпитвания;
 - до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

- в деня на оформянето им - за срочните и годишни оценки;

17. Два пъти в месеца да внасят текущите оценки в електронния дневник;

18. Да носят лично дневника на класа и да отговарят за съхранението и опазването му;

19. Да не задържат дневници и лични картони в класните стаи и кабинети и да не ги изнасят извън училището;

20. Своевременно да попълват информация в графика при заместник-директора за: учебници и учебни помагала през учебната 2017/2018 г., датите на класните работи, консултациите по учебните предмети, приемното време на всеки преподавател;

21. Да спазват седмичното разписание за деня и при необходимост да искат разрешение за промяна от директор или заместник-директор;

22. Да се явяват най-малко 15 мин. преди започване на учебния час;

23. Да уведомяват директора или заместник-директора за провеждане на учебни занятия или извънкласни форми извън училището, като получават разрешение за това след представен списък и инструктаж на участниците, посочено място, време и отговорници за посещението;

24. Да опазват и следят за опазване на МТБ на училището;

25. При първото занятие да инструктират учениците за изискванията по техника на безопасност при работа с машини и уреди в лаборатории и кабинети, срещу подпис на инструктирания ученик в тетрадка за инструктаж;

26. Да спазват правилата за техника за безопасност и противопожарна охрана;

27. В специализираните кабинети да изключват електрическото захранване и компютри след приключване на работа;

28. Да проследяват изпълнението на задачите, поставени на отстранения от час ученик.

Чл. 74. Педагогическите специалисти нямат право:

1. Да нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него;

2. Своеволно да изменят учебните програми;

3. Да ползват мобилен телефон по време на учебен час;

4. Да отсъстват или да напускат учебен час, с изключение на случаите посочени в чл.2, ал.8 и чл.3, ал.3;

5. Да допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

6. Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

7. Да извършват политическа и религиозна пропаганда в училище;

8. Да провеждат изпитвания на ученици извън редовните часове на съответния клас по предмета му.

Чл.75. Педагогическите специалисти и други лица, които участват при изготвяне на теми или задачи за приемните и държавните зрелостни изпити, както и при тяхното оценяване, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на ДЗИ.

Чл.76. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

Чл.77. Средствата за повишаване на професионалната квалификация се осигуряват от бюджета на училището в размер не по-малък от 1% от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал. Професионалната квалификация се осъществява по план, приет от ПС.

Чл.78. Учителите по методически обединения изработват единни критерии за оценяване и контрол, които се представят на ръководството. Критериите се обсъждат в МО преди началото на учебната година.

Чл.79. Учители, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

Чл.80. Лицата, заемащи длъжностите “учител” и “старши учител”, изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет по който преподават;

2. формират знания, умения и нагласи у децата и учениците;

3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на учениците, на които преподават;

4. анализират, обобщават резултатите от входно и изходно ниво, класни и контролни работи и/или външно оценяване по съответния учебен предмет, като в срок до една седмица след провеждането им уведомяват учениците за направените изводи;

Чл.81. Лицата, заемащи длъжността “старши учител”, изпълняват следните специфични задължения:

1. участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет в училището;

2. участват в дейности по подготовката, организирането, провеждането и оценяването на входното и изходното равнище и/или външното оценяване за учениците от съответния клас;

3. подпомагат дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;

4. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

5. подпомагат и ръководят дейността на лицата, заемащи длъжността “учител”;

6. участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

7. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

Чл.82. Учители, постигнали високи резултати при обучението и възпитанието на учениците, се поощряват с грамоти и/или награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл.83. Педагогически специалисти (учителите, директорите, заместник-директорите с норма преподавателска работа) са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си в обучителни организации и специализирани обслужващи звена от висши училища и научни организации, като директорът е длъжен да осигури необходимите условия за това.

1. Квалификационният минимум е 48 академични часа, съответстващи на 3 квалификационни кредита за всеки 4-годишен период на атестиране или 16 академични часа годишно (от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени) и съответстват на 1 квалификационен кредит;

2. Вътрешната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

Чл.84. Дежурни учители

1. Дежурствата се осъществяват от главен дежурен учител и дежурни учители съгласно график, утвърден от директора.

2. Задължения на дежурните учители:

2.1. Главният дежурен:

- идва в училище 30 минути преди започване на учебните занятия;
- изпълнява задачи, възложени му от дежурния заместник-директор;
- замества директора и заместник-директора при отсъствието им по текущи въпроси;
- следи за реда и дисциплината по време на учебните часове и междучасията;
- в началото на учебния ден допуска в сградата на гимназията ученици с ученическа книжка или ученическа лична карта, в състояние, съответстващо на Правилника;
- в края на учебния ден се **разписва** в тетрадката за дежурство, **описва** възникналите по време на дежурството проблеми, **вписва** забележки за поведение и неподходящ външен вид на съответния ученик в дневника на класа.

2.2. Дежурните учители са длъжни:

- да бъдат в училище 30 мин. преди започване на учебните занятия;
- да следят за спазване на реда и опазване на МТБ;
- да се грижат за опазване здравето и живота на учениците;
- да подпомагат главния дежурен;
- да изпълняват други задачи, възложени им от директор или дежурен заместник-директор;
- да не допускат внасянето на храни и напитки в класните стаи от учениците.

Чл. 85. Класни ръководители:

1. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните и/или извънучилищни дейности с учениците, води редовно и съхранява задължителната училищна документация за съответната паралелка;

2. Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове. Класният ръководител нанася темата на часа в дневника съгласно тематичното разпределение;

3. Класният ръководител има следните задължения:

- да запознае родителите на първата родителско-учителска среща с училищния учебен план за настоящата учебна година, Правилника за устройството и дейността на гимназията, седмичното разписание, дневния режим, ваканциите, графика на приемното време на учителите, електронния дневник, срещу подпис;

- да запознае учениците в началото на учебната година с Правилника за дейността на училището и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, срещу подпис;

- да изготви тематичното разпределение за часа на класа съвместно с учениците съгласно темите за час на класа, заложи в ДОС по гражданското, здравето, екологичното, интеркултурното образование;

- да следи за успеха и развитието на учениците си 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;

- да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците си и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

- да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика за максимално развитие на заложибите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

- да поддържа индивидуален контакт с родителите;

- да организира и провежда срещи с родителите в училище, което се удостоверява с подпис на родителя в дневника;

- да обсъжда и да взема решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти по време на родителски срещи;

- да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

- да нанася в електронния дневник отсъствията и забележките на учениците;
- своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки;
- да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки спрямо учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
- при необходимост да организира и провежда индивидуални срещи с учениците от паралелката и извънредни родителско-учителски срещи;
- да осъществява връзка с учителите, преподаващи в паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет, за спазването на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
- да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители от випуска за усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
- да осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
- да изготвя характеристика за развитието на всеки ученик от класа: в края на всяка учебна година и да предоставя на родителя срещу подпис, при завършване на основно и на средно образование като тя е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно дипломата за средно образование и при преместване на ученици в друго училище;
- да работи за развитието на паралелката като общност;
- да осигури възстановяването на щети върху МТБ, причинени от учениците в неговия клас, в срок до 3 (три) дни от констатирането им.

4. Класният ръководител има право:

- да извини отсъствията на ученик до **3 (три)** учебни дни на учебна година, направени по уважителни причини;

5. Класният ръководител няма право:

- да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

Чл.86. Екип за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците:

1. Състав:

- **координатор**, който се избира от ПС;
- **членове:** класен ръководител, педагогически съветник, ресурсен учител, учител-специален педагог, учители, родители, представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните и други специалисти.

2. Съставът на екипа се предлага от координатора на ПС и се утвърждава със заповед на директора.

3. Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава за:

- ученици със СОП;
- даровити ученици;
- ученици с проблемно поведение

4. Екипът на свое заседание определя отговорностите на всеки член за съответните ученици;

5. Екипът работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие;

6. Екипът работи цялогодишно и изготвя индивидуална образователна програма по един или повече учебни предмети от учебния план на училището. Провежда се допълнително обучение по учебни предмети (консултации) за учениците с обучителни затруднения и за тези с изявени дарби.

7. Екипът провежда минимум **3** заседания годишно с възможност за допълнителни при необходимост. Те се планират в началото на учебната година и родителите се запознават с него.

8. Екипът води задължителна училищна документация и дневник за подкрепа на личностното развитие на ученика

VII. УПРАВЛЕНИЕ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл.87. Орган за управление на училището е Директорът.

1. Директорът организира, ръководи, координира, контролира и отговаря за цялостната дейност (образователната, възпитателната, социализиращата, административно-управленска и финансова) на училището.

2. Заместник-директорите подпомагат Директора при организиране и контрола на учебната, производствената и административната дейност на училището, съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

3. Педагогическият съвет на училището включва в състава си:

- заместник-директори;
- педагогически съветник;
- учители;
- ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“;
- обществен съвет – с право на съвещателен глас;
- председател на училищното настоятелство и/или член – с право на съвещателен глас;
- медицинско лице, обслужващо училището – с право на съвещателен глас;
- счетоводител на училището - с право на съвещателен глас;

Чл.88. Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

1. Дейности на ПС:

- **приема:** стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране, правилник за дейността на училището, училищния учебен план, формите на обучение, годишния план за дейността на училището, учебни планове за индивидуална форма на обучение, мерки за повишаване качеството на образованието, програма за превенция на ранното напускане на училище, програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

- **предлага** на директора: разкриване на занимания по интереси, награждаване и санкциониране на ученици в предвидените в този закон случаи;

- **определя:** училищни символи, ритуали, други отличителни знаци и ученически униформи;

- **участва** със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

- **запознава** се с бюджета на училището и отчетите за неговото изпълнение;

- **проследява** и обсъжда периодично, най-малко три пъти през една учебна година нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите за подобряване на образователните резултати;

- **упражнява** други правомощия, определени с нормативен акт.

2. 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.

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

4. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО, София - град.

5. Разискването на ПС и неговите решения се считат за служебна тайна. Решенията, които се отнасят до отделни ученици, се съобщават на тях и на родителите им от директора или заместник-директора по УД.

6. Всеки член на ПС е длъжен да присъства на заседанията и точно да изпълнява взетите решения. Отсъствие от заседание на ПС се оправдава по реда, установен за отсъствие от работа.

7. Всяко заседание на ПС се протоколира.

8. Основните документи, приети от ПС се публикуват на интернет страницата на училището.

Чл.89. Ученическо самоуправление - Осъществява се чрез съвета на класа и ученическия съвет на гимназията

1. Съвет на класа:

1.1. Съставът му (председател и заместник-председател) се определя от учениците чрез явво гласуване всяка учебна година;

1.2. Председателят на съвета на класа и/или заместник-председателят са членове на ученическия съвет;

1.3. Класният ръководител съгласува с него предложенията за санкции на учениците от класа;

1.4. Участва в планиране на темите за час на класа; решаване проблемите на класа и отговаря за спазване правата на учениците.

2. Ученически съвет на ПГТМД

2.1. Състои се от председателите и зам. председателите на всеки клас и се ръководи от председател и зам. председател, които се избират явво.

2.2. Участва в:

- планиране на училищната образователно-възпитателна дейност;
- определяне на учениците за награждаване или наказване;
- организиране на извънкласните и извънучилищни форми;
- организиране и провеждане на училищните мероприятия;
- осъществяване на ученическо дежурство и оказване на помощ на дежурния учител;

2.3. Има право:

- да предлага на училищното ръководство и ПС мерки за подобряване образователно-възпитателен процес;
- да събира пари от учениците за провеждане на инициирани от тях училищни мероприятия, отдих и спорт;
- председателят или заместник-председателят на УС могат да присъстват на заседания на Педагогическия съвет, като по преценка на Директора, участват в заседание на ПС с право на решаващ глас.

VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът за дейността на училището се обсъжда всяка година за неговото усъвършенстване и актуализиране, съобразно нормативната уредба.

2. Настоящият правилник е изцяло съобразен с новия ЗПУО, ЗПОО и съответните Наредби;

3. Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС и с него се запознават всички учители, ученици, родители и служители в училището.

4. Всички учители, служители и ученици на ПГТМД са задължават да спазват Правилника.

5. Правилникът за дейността на ПГТМД може да се обжалва в 14 дневен срок пред началника на РУО – София – град, по реда определен в АПК.

6. Настоящият Правилник е актуализиран и приет от ПС на ПГТМД с Протокол № / 08.09.2017г.

7. Към Правилника се прилагат:

- Приложение №1 за устройството и дейността на Обществения съвет;
- Приложение №2 за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене;
- Приложение №3 за извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време

Секретар на ПС:.....

(Тотка Величкова)