

**Утвърдил:.....
Директор: /инж. Георги Славов/**

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО
за учебната 2017 /2018**

Утвърден със заповед № РД 12 – 1664 /14. 09. 2016 г., в сила от 15.09.2016г.,
изм. и доп., съгласно заповед № РД 12 – 512 /16. 12. 2016 г., в сила от 16.12.2016г.,
изм. и доп., съгласно заповед № РД 12 – 973 /24. 03. 2017 г., в сила от 24. 03. 2017 г.,
изм. и доп., съгласно заповед № РД 12 – 1716 /13. 09. 2017 г., в сила от 15.09. 2017г.
изм. и доп., съгласно заповед № РД 12 – 264/18. 12. 2017 г., в сила от 14.12.2017г.
изм. и доп., съгласно заповед № РД 10 – 303/11. 01. 2018 г., в сила от 11.01.2018г.

Съдържание:

Глава първа

Общи положения. Цел и обхват на правилника – 3 стр.

Глава втора

Организация на учебно-възпитателния процес – 3 стр.

Глава трета

Органи за управление на училището – 4 стр.

Глава четвърта

Органи за подпомагане развитието на училището – 5 стр.

Глава пета

Участници в учебно-възпитателния процес

РАЗДЕЛ I УЧЕНИЦИ - 7 стр.

РАЗДЕЛ II УЧИТЕЛИ – 11 стр.

РАЗДЕЛ III РОДИТЕЛИ – 13 стр.

Глава шеста

Форми на проверка и оценка на знанията от обучението на учениците

РАЗДЕЛ I Текущо оценяване – 14 стр.

РАЗДЕЛ II Изпити – 15 стр.

РАЗДЕЛ III Завършване на клас – 16 стр.

Глава седма

Организационни форми и учебно време

РАЗДЕЛ I Дневна форма на обучение – 16 стр.

РАЗДЕЛ II Самостоятелна форма на обучение – 17 стр.

Глава осма

Модулно обучение – 19 стр.

Глава девета -

Управление на качеството в ПГСАГ „Лубор Байер“ – 21 стр.

Преходни и заключителни разпоредби – 22 стр.

Глава първа

Общи положения. Цел и обхват на правилника

Чл.1. (1) Настоящият правилник урежда устройството, функциите и управлението на училището.

(2) Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление, организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.

(3) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл.2. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ и ППЗНП.

Чл.3. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Глава втора

Организация на учебно-възпитателния процес

Чл.4. Обучението в ПГСАГ „Л. Байер” - гр. Стара Загора е светско и не допуска налагането на религиозни и идеологически доктрини. Провежда се на книжовен български език.

Чл.5. (1) Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в Закона за защита от дискриминация, друг закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(3) Забранени са училищен тормоз и всички форми на насилие.

Чл.6. Обучението на учениците в ПГСАГ „Л. Байер” се осъществява в съответствие с изисквания и критерии на основата на учебен план и учебни програми, утвърдени от МОН, и седмична програма.

Чл.7. Условията и редът за приемане на ученици в ПГСАГ „Л. Байер” се уреждат с Наредба на МОН.

Чл.8. Обучението в ПГСАГ „Л. Байер” се организира в дневна и самостоятелна форма, като учениците до 16 годишна възраст задължително трябва да бъдат в дневна форма на обучение.

Чл.9. Средното образование е с четиригодишен срок на обучение след завършено основно образование.

Чл.10. (1) Обучението в ПГСАГ „Л. Байер” се извършва в класове, които се номерират с римски цифри.

(2) Паралелките с прием след 7 клас 2016г. се означават с букви и цифри, съответстващи на специалността и изучавания първи чужд език.

АС1 - “Строителство и архитектура” с английски език

АС2 - “Строителство и архитектура” с немски език

Г - “Геодезия”

В - “Водно строителство”

ТС1- „Транспортно строителство” с английски език

ТС2- „Транспортно строителство” с немски език

Чл. 11. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. То се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват от зам.-директора по УД или от зам.-директора по УПД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

Чл.12. (1) Училището има двусменен режим на работа. Продължителността на учебния час в дневна форма е 40 мин.

(2) Началото на учебните занятия на дневно обучение е, както следва:

- първа смяна - 7,30 часа

- втора смяна - 13,30 часа

Чл.13. Нарушаването на работата в час /влизване, излизане, извикване на учениците и учителите/ е забранено.

Чл.14. ПГСАГ"Л. Байер" има право да предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги и производствено - стопанска дейност, ако това не е във вреда на учебния процес и са спазени санитарно - хигиенните изисквания и нормативните документи.

Чл.15. ПГСАГ"Л. Байер" има право да организира обучение за придобиване на професионална квалификация, преквалификация и повишаване на квалификацията за строителни кадри по договор с юридически или физически лица.

Чл.16. (1) В училището са въведени униформено облекло, отличителни знаци, училищни символи и ритуали.

(2) Празничната униформа включва: риза/блуза по утвърден модел и тъмносин панталон/пола.

(3) Ежедневната униформа включва: спортна блуза по утвърден модел и тъмен панталон/пола.

Глава трета

Органи за управление на училището

Чл.17. (1) Орган на управление и контрол в училище е Директорът .

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ПГСАГ „Л. Байер“.

(3) В изпълнение на своите правомощия Директорът издава заповеди.

Чл.18. Заместник-директорите подпомагат Директора при организирането на учебната, административната и учебно-производствената дейност на училището съгласно нормативните актове и съответната длъжностна характеристика.

Чл.19. Разпорежданията на Директора и заместник-директорите относно изпълнение на нормативните документи за средното образование са задължителни за всички ученици, педагогически специалисти и служители.

Чл.20.(1) Педагогическият съвет е специализиран орган , който обсъжда и решава основни педагогически въпроси :

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 2. приема правилника за дейността на училището;
 3. приема училищния учебен план;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
 7. мерки за повишаване качеството на образованието;
 8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
 9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
 10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции и санкция "преместване в друго училище до края на учебната година" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение -за ученици, навършили 16-годишна възраст";
 12. утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на учениците от училището;
 13. утвърждава униформено облекло след съгласуване с родителите на учениците от училището;
 14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 17. обсъжда приема на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
 18. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ;
 19. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Педагогическият съвет включва в състава си Директора, зам.-директорите, учителите, и другите специалисти с педагогически функции.
- (3) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство, представители на общественния съвет и медицинското лице, което обслужва училището.
- (4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.
- (5) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

(6) В помощ на ПС се създават следните органи:

1. Педагогически колегиум в състав:

Председател: Директорът на ПГСАГ”Л. Байер”
Членове: зам. директор по УД
зам. директор по УПД
Председател на МО-хуманитарни дисциплини
Председател на МО- природо-математически дисциплини
Председател на МО на класните ръководители
Председател на МО на строителните специалисти
Председател на МО на геодезистите

Дейността на Колегиума се регламентира с Правилник.

2. Стопански съвет в състав:

Председател: Директорът на ПГСАГ”Л. Байер”
Членове: зам. директор УПД
зам. директор по АСД
Главен счетоводител
Домакин
ЗАС

Дейността на Стопанския съвет се регламентира с Правилник.

Чл.21. (1)Ученическият съвет е в състав от представители на учениците от всеки клас, чиято дейност се регламентира с правилник.

(2) Всеки клас в началото на учебната година избира свой ученически съвет.

Глава четвърта

Органи за подпомагане развитието на училището

Обществен съвет

Чл. 22. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности в училище се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 23. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове /7/и включва един представител на финансиращия орган, 5 представители на родителите на деца и ученици от училище и представител на работодателите.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 24. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 25. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 26. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
 2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 20 , ал. 1, т. 8 и 9 и при обсъждане на избора на ученически униформи;
 3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището;
 4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет.
 5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.
 6. съгласува училищния учебен план;
 7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 на учебниците и учебните комплекти;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием ;
 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- Чл. 27.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Училищно настоятелство

Чл.28. Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на учебно-възпитателния процес, стопанското и материалното осигуряване на училището, чието устройство и дейност се урежда с правилник, издаден от МОН.

Глава пета

Участници в учебно-възпитателния процес

РАЗДЕЛ I УЧЕНИЦИ

Чл.29. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

Чл.30. Ученикът има следните **ПРАВА**:

1. Да избира учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове.
2. Да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване.
3. Да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности.
4. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при нахърняване на правата и достойнството му.
5. Да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт.
6. Да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си.
7. Да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление. Да участва в проектни дейности.
8. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност.
9. Да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност.

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

11. Да избира с писмени заявления по образец, подписани за съгласие от родител, съобразно възможностите на училището, обучението си в групи за СИП и ЗИП.

12. Ученикът има право да получава стипендии при условия и по ред, определен от Министерски съвет.

13. Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от изучаване на предмета „Физическо възпитание и спорт“ за учебен срок или година чрез протокол на лекарска консултативна комисия „ЛКК“ по профила на заболяването или експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия /РЕЛКК/, която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години, ако ученика е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.

Чл. 31. (1) Ученикът има следните **ЗАДЪЛЖЕНИЯ**:

1. Да спазва стриктно Правилника на училището.

2. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции.

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

4. Да се явява в училище с поне един елемент от горната част на въведената униформа, съгласно чл.16 ал.(3).

5. Да се явява с празнична униформа съгласно чл.16 ал.(2) при провеждане на празнични училищни мероприятия.

6. Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие и тормоз.

7. Да не участва в хазартни игри, да не пуши, включително и електронни цигари, да не употребява наркотични вещества и алкохол;

8. Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя.

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

10. Да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

11. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

12. Да опазва материално-техническата база, при повреждането и той и родителите му носят материална отговорност. Ако извършителят не бъде установен, класът поема солидарно разходите по отстраняване на повредата. При повреда на геодезическа техника, материална отговорност носят учениците от работещата група, респективно класа, съгласно правилата и задълженията на потребителите на геодезическа техника.

13. Да пази чистота на територията на училището, да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учителя или Директора.

14. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него и да я показва на охраната на училището при влизане в училищната сграда

15. Да се запише за следващата учебна година в срок: на 15.09. със заверени ученически бележник и лятна производствена практика / ако има такава/ при новия класен ръководител. В срок до 26.09. да представи на класния ръководител:

т.1. Надлежно оформен бележник

т.2. Лична карта

16. Новоприетите ученици заедно с родителите /настойниците/ се запознават с Правилника на училището на първата родителска среща.

17. Да изпълнява задълженията и отговорностите на дежурен ученик в класа.

18. Влиза в класната стая веднага след биене на първия звънец за съответния учебен час. Излизането след втория звънец става само с разрешение на учителя по изключителни причини.

19. Носи бележника си и го предоставя преди /а не след/ изпитване или при поискване от преподавателя. При не представянето му, ученикът получава забележка в дневника и се уведомяват родителите /настойниците/.

20. Пази в добър вид бележника си, а при загуба го възстановява в 3-дневен срок по съответния ред.

21. Носи необходимите пособия за провеждане на учебния час, които са естетически издържани и нямат агресивни послания. На ученик без пособия, определени от съответния преподавател, се поставя забележка в дневника и бележника.

22. Става прав в класната стая при влизане на преподавателя, директора и зам. директора, на други длъжностни лица и експерти на МОН.

23. Да представя медицинска бележка на класния ръководител при отсъствие по болест в тридневен срок след явяването си в училище

24. Да уведомява предварително класния ръководител за отсъствия по семейни причини (до три дни);

25. А/Присъства по време на часовете по физическа култура, включително и когато е освободен от занятията чрез съответната процедура. За часовете учениците трябва да бъдат във физкултурния салон веднага след

биенето на II звънец, облечени в екип, определен от съответния преподавател. Освободените от учебни занятия по физическо възпитание и спорт изпълняват задълженията на дежурен ученик.

26. С оглед осигуряване на безопасни условия за провеждане на учебния процес в ПГСАГ"Л. Байер" всеки ученик е длъжен да се застрахова .

27. Да подава писмени заявления по образец за обучение в групи по СИП и ЗИП три седмици преди края на учебната година предхождащо самото обучение.

28. Да постави преди започване на учебния час мобилния си телефон на място, определена за целта.

(2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в Правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина и контролът се осъществява от ръководството на училището и всички учители.

Чл.32. УЧЕНИКЪТ НЯМА ПРАВО:

(1) Да повтаря успешно завършен клас и повторно да придобива образование от една и съща степен;

(2) Да учи в дневна форма на обучение, ако е сключил граждански брак;

(3) Да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

(4). Да създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;

(5) Да демонстрира агресивно поведение и упражнява физическо, психическо насилие и тормоз по време на учебния процес;

(6) Да присвоява и/или да уврежда чужди вещи;

(7) Да руши или се опитва да поправя части от ел. инсталацията /ел. ключове, контакти и ел. табла/;

(8). Да пали огън в района на сградата на училището;

(9) Да употребява или внася наркотични средства и алкохол по време на учебни часове или училищни мероприятия;

(10) Да внася в района на училището оръжие и взривни вещества;

(11) Да пуши в сградата, двора и прилежащите райони на училището;

(12) Да ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;

(13) Да отсъства от учебни занятия без уважителни причини.

Чл.33. Дежурни ученици в клас

(1). Задължения:

1.1. Да почистват класната дъска в междучасията.

1.2. Да следят за реда в класната стая (кабинета) в междучасията.

1.3. Да контролират поддържането на хигиената в класната стая.

1.4. Да не допускат рушене на училищното имущество.

1.5. Да следят за изпълнението на заповедта на Директора за забрана на отваряне и надвесване от прозорците.

1.6. Да докладват номерата на отсъстващите ученици за часа.

1.7. Да проверяват дали всички ученици са поставили мобилните си устройства в определената кутия.

(2). Права:

2.1. Да отправят забележки на нарушителите. Да изискват спазване на реда и правилника от всички ученици.

2.3. При необходимост да се обръщат към дежурния учител или съответния преподавател.

Отсъствия от училище

Чл.34 . (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. При представяне на медицински документ, който се заверява от медицинското лице в училище и с писмено потвърждение от родител /настойник/.

2. Документ от спортния клуб или група за художествена самодейност и други, в който членува придружен с писмено потвърждение за съгласие от родител /настойник/ .

3. изм. и доп. 11.01.2018г. До 3 дни в една учебна година със заявление от родителя до класния ръководител, което се завежда в канцеларията по установен ред.

4. изм. и доп. 11.01.2018г. До 7 дни с разрешение на Директора.

(2) При отсъствие по болест за повече от три дни родителят е длъжен да уведоми класния ръководител.

(3) Оправдателните документи по ал.1 т.1 и т.2 се представят на класния ръководител до три дни след явяване на ученика в училище. Когато срокът за представяне на документите не е спазен, отсъствията не се извиняват.

(4) (Нова в сила от 16.12. 2016г.) Реда и начина за отсъствия на ученици по уважителни причини е определен в Инструкция № 1 към настоящият правилник

Чл.35. (1) изм. и доп. 16.11.2017 г. Закъснение до 20 мин. се счита за 1/2 отсъствие.

(2) Не се извинява отсъствие, което е направено преднамерено или по небрежност.

(3) изм. и доп. от 16.11.2017 г. При представен медицински документ за извиняване на отсъствия и наличие на регистрирано закъснение до 20 минути в същия период, закъснението да се зачита за 1 час извинено отсъствие.

Чл.36. При безпричинно отсъствие на целия клас /група /, на всички ученици се поставя неизвинено отсъствие. Учениците са длъжни сами да се подготвят по пропуснатия материал.

Чл.37. Ученик или ученици, отсъствали безпричинно от час, подготвят сами пропуснатия материал по съответния предмет и не се извинява за следващия час.

Чл.38. (1) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито извинени отсъствия по учебен предмет са повече от 25% Директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за завършване на учебния срок или учебната година.

(2) На ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или по няколко учебни предмета, Директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията му за завършване на учебния срок и/или учебната година.

Чл.39. (1) За постигнати високи резултати в учебната си дейност учениците се поощряват със следните материални и морални **НАГРАДИ**:

1. Устна похвала - изказва се пред целия клас.
2. Писмена похвала - вписва се в ученическата книжка на ученика.
3. Писмено обявяване на благодарност чрез заповедната книга и писмо до родителите.
4. Похвална грамота.
5. Предметна награда от наградния фонд на училището.

(2) Наградите се определят:

1. По т.1 и т.2 - от учител или класен ръководител.
2. По т.3 - от директора по предложение на учител или класен ръководител.
3. По т.4 и т.5 - от ПС по предложение на класния ръководител или учител.

(3) За прояви на гражданска доблест и активност, учениците се награждават съгласно настоящия правилник.

Чл.40. отпада от 14.12.2017 г.

Санкции /мотивация, провинения, заличаване на санкциите/

Чл.41. (1) За неизпълнение на задълженията, определени с Правилника за дейността на училището, на ученика може да се налагат санкции:

1. „Забележка”. Налага се със заповед на Директора по писмено предложение на класния ръководител за дисциплинарни нарушения или за допуснати 5 неизвинени отсъствия и / или 5 забележки в дневника/.
2. Предупреждение за преместване в друго училище: Налага се със заповед на Директора по предложение на ПС за дисциплинарни нарушения или при допуснати 10 неизвинени отсъствия и/ или 10 забележки в дневника/.
3. Преместване в друго училище до края на учебната година: Налага се със заповед на Директора по предложение на ПС при тежки дисциплинарни нарушения или при допуснати 15 неизвинени отсъствия през учебна година с изключение на последния клас в дневна форма на обучение.
4. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение по решение на ПС.- за ученици, навършили 16-годишна възраст при направени 15 неизвинени отсъствия през учебната година и / или тежки дисциплинарни нарушения .

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

(3) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на часа като вписва в дневника забележка. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си от час и е длъжен да остане в коридора до края на учебния час, като изпълнява поставена от преподавателя задача. Класният ръководител има право да провери запис на охранителната камера в коридора за проверка изпълнението на наказанието и трябва да уведоми родителя.

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

(5) Ученикът с наложена санкция предупреждение за преместване в друго училище, преместване в друго училище или преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(6) Когато ученикът използва мобилен телефон/ или електронно устройство/ в часа учителят може да го вземе и предаде на заместник-директор или директор за запечатване в касата на училището. Телефонът /устройството/ се предава на родител /настойник/.

Чл. 42. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(2) Мерките по чл. 41, ал. 2 и 3 се налагат заедно с санкциите по чл. 41, ал. 1.

Чл. 43. (1) Санкциите и мерките са срочни.

(2) Срокът на санкцията по чл. 41, ал. 1, т. 1 и 3 е до края на учебната година, а по чл. 41, ал. 1, т. 2, и 4 се определя в заповедта за налагането му.

(3) Когато санкцията по чл. 41, ал. 1, т. 3 и 4 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(4) Срокът на мярката по чл. 41, ал. 4 се определя в заповедта за налагането ѝ.

Чл.44. (1) Видът и срокът на санкцията се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

(2) Санкцията по чл. 41, ал. 1, т. 3 и 4 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

(3) Срокът на мярката по чл. 41, ал. 3 се определя, като се отчитат видът, тежестта на нарушението/нарушенията и личностните особености на ученика.

(4) Видът и срокът на мерките по чл. 41, ал. 4 се определят, като се отчитат и възможностите на училището.

Чл.45. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция.

(2) За всяко производство за налагане на санкция по чл. 41, ал. 1 т.2,3 и 4 и на мярката по чл. 41, ал. 4 се определя докладчик. Докладчикът е учител, който преподава на ученика.

(3) Преди налагане на санкцията по чл. 41, ал. 1 и на мярката по чл.41, ал. 4 .Директорът изслушва ученика - за санкцията по чл. 41, ал. 1, т. 1, и съответно Педагогическият съвет - в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

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

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

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

(7) Преди налагане на санкцията по чл. 41, ал. 1, т. 2 - 4 задължително се уведомява Дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители Дирекция "Социално подпомагане" може да го консултира преди налагане и на останалите санкция и мерки.

(8) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 41, ал. 3, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

Чл.46. (1) В заповедта за налагане на санкцията и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред Министъра на образованието и науката.

Чл.47. (1) Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкция и мерки.

(2) Наложеният санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка, в бележника за кореспонденция на ученика, в личния картон и в характеристиката на ученика.

(3) Наложенията санкция по чл.41, ал.1, т.1, се обявява от класния ръководител пред класа.

Чл.48. (1) При налагане на мярката по чл.41, ал.2 за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.

(2) (Изм. и доп в сила от 16.12. 2016г.) При налагане на мярката по чл. 41, ал. 3, за часа, за който ученикът е отстранен, учителят не отбелязва неизвинено отсъствие. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

(3) Ученик, на когото е наложено санкция по чл. 41, ал. 1, т. 3, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на Началника на РУО.

(4) (Отм. – заповед РД12-512/16.12.2016г.)

(5) (Отм. – заповед РД12-512/16.12.2016г.)

Чл.49. (1) Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията по чл. 41, ал. 1, т. 3 ,той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Зачичаването се отбелязва в ученическата книжка, в бележника за кореспонденция на ученика и в личния картон на ученика, като се вписва, че срокът на санкцията е изтекъл.

(4) (Нова в сила от 16.12. 2016г.) Реда и начина за санкции на ученици е определен в Инструкция № 2 към настоящият правилник

РАЗДЕЛ II УЧИТЕЛИ

УЧИТЕЛИ

Чл.50. Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището за подкрепа на личностното развитие;
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани;
7. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 51 (1) Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика.
6. да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.
7. да уведомяват своевременно Директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
8. да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
9. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на средното образование;
10. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
11. Да осъществява контрол по отношение спазване задължението на учениците във връзка с въведените: униформено облекло, отличителни знаци, училищни символи и ритуали, съгласно изискванията на настоящия правилник.

Чл.52. Педагогическите специалисти **нямат право**:

1. Да използват мобилен телефон по време на час.
2. Да пушат, да внасят и да употребяват алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.
3. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които не съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
4. Да внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
5. Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
6. Да нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.53. (1) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация, че не предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличието на конфликт на интереси. При установяване на нарушение, както и в случаите на не подаване на декларация или подаване на декларация с невярно съдържание педагогическият специалист носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

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

Чл. 54. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните **допълнителни задължения**:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях. а
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.
4. Веднъж месечно да вписва в ученическата книжка броят на отсъствията на ученика, своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започва процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник.
5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
6. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за съответния ученик, в съответствие с чл.40.
7. Да организира и да провежда родителски срещи.
8. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.
9. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този Правилник.
10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.
11. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.
12. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.
13. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
- 14.(1) Всеки класен ръководител в първия час на класа запознава учениците с актуализирания правилник за дейността на училището.
(2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

РАЗДЕЛ III РОДИТЕЛИ

Чл. 55. (1). Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите. чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

(2) Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.
2. Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.
3. Да участват в родителските срещи.
4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището и за подкрепа на личностното развитие.
5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика.
6. Да участват в училищното настоятелство и/или да избират и да бъдат избирани в обществения съвет
7. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.
8. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

(3) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случай на отсъствието на ученик.
2. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с Правилника за дейността на училището, при записване на ученика, както и да съдействат за спазването на Правилника.
3. Да създадат условия за осигуряване спазване на чл.16 и да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на Правилника на училището.
4. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите интегрирането му в училищната среда.
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или Директора.
7. да участват в родителските срещи;

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, от ЗПУО са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Глава шеста

Форми на проверка и оценка на знанията от обучението на учениците

Чл.56. (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване 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.

РАЗДЕЛ I Текущо оценяване

Чл. 57. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(6) 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, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
6. държавни зрелостни.

Чл.58. Учителят отстранява ученик от учебен час при опит за преписване.

Чл.59. Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити. Формите за проверка и оценка са индивидуални и общи, устни, тестови и други писмени и практически форми и проект.

Чл.60. Знанията и практическите умения на учениците се оценяват по шестобалната система.

(1). С **“ОТЛИЧЕН 6”** ученикът се оценява, когато притежава задълбочени знания и умения , може самостоятелно да се ориентира в учебния материал и творчески да решава задачи при нови обстоятелства.

(2). С **“МН. ДОБЪР 5”** ученикът се оценява , когато владее задълбочено учебния материал, има изграден метод самостоятелно да прилага знанията си при решаването на практически задачи , да ги използва при обясняване на нови случаи, но допуска незначителни грешки.

(3). С **“ДОБЪР 4”** ученикът се оценява, когато е усвоил основното от изучавания материал и го използва при решаване на практически задачи.

(4). Със **“СРЕДЕН 3”** ученикът се оценява , когато е усвоил най - основното от изучавания материал , без което не би могъл да учи успешно нататък , но се затруднява при прилагане на знанията на практика и допуска съществени грешки.

(5). Със **“СЛАБ 2”** ученикът се оценява, когато не владее минимума от основния материал, без който не би могъл да усвоява по-нататък новите знания, отговаря неуверено и в повечето случаи погрешно.

Чл.61. На учениците се поставя **оценка “СЛАБ 2”**:

(1). При опит за преписване. Ученикът веднага дава обяснение на заместник – директора или Директора. В дневника се отразява забележка.

(2). При отказ за проверка на знанията.

Чл.62. В началото на учебната година се установява и оценява входното ниво на знанията и уменията на учениците.

Чл.63. Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

ал.1. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с 4 и повече учебни часа седмично –2 оценки от устни изпитвания и 3 оценки от писмени или практически изпитвания.

ал.2. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с 3 учебни часа седмично – 2 оценки от устни изпитвания и 2 оценки от писмени или практически изпитвания.

ал.3. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с 2 учебни часа седмично – 2 оценки от устни изпитвания и 1 оценка от писмено или практическо изпитване.

ал.4. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с 1 учебен час седмично- 1 оценка от устни изпитвания и 1 оценка от писмено или практическо изпитване.

Чл.64. Срочната оценка за предметите, по които се разработва проект, се оформя въз основа на знанията и уменията по теория и от проекта.

Чл.65. При оценяване на практическите умения и навици се вземат пред вид: качеството и количеството на извършената работа, времето, за което тя е изпълнена , самостоятелността и уменията, проявени в работата, културата на работното място и икономията на материали.

Чл.66. (1) Годишната оценка се оформя по преценка на учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с 1 учебен час седмично през двата учебни срока се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

(3) По производствена практика се формира само годишна оценка.

(4) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с 1 учебен час седмично в един от двата учебни срока, годишна оценка се формира при вземане предвид на текущите оценки от единия учебен срок и срочната оценка от другия учебен срок.

РАЗДЕЛ II Изпити

Чл.67. Ученици, които имат годишна оценка „ Слаб 2.00” по учебни предмети от задължителната, ЗИП или профилиращата подготовка , полагат поправителни изпити по тях, но на не повече от две поправителни сесии през учебната година по ред, определен от Директора на училището.

ал.1. За учениците от 8, 9, 10, 11, клас първа-м. юли и втора - от 03.09. –11.09

ал.2. За учениците от 12 клас

- първа сесия до две седмици след края на учебната година

- втора сесия до един месец преди началото на новата учебна година

Чл.68. Допълнителна поправителна сесия се разрешава на ученици, които по здравословни причини, удостоверени с документ, не са се явили на редовните сесии като подават молби до 15.09.

Чл.69. Изпитите по чужди езици се провеждат в две части – писмен и устен.

Чл.70. Изпитите, които се провеждат в писмена форма, са с времетраене 3 астрономически часа, а по практическите дисциплини - не повече от 5 часа. Устният изпит по чужди езици е с времетраене 30 минути.

Чл.71. Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части е „Слаб (2)“, когато някоя от оценките по отделните части е „Слаб (2)“. В този случай поправителният изпит се полага в двете части.

Чл.72. Графикът за провеждане на класни и контролни работи се изготвя и поставя на общодостъпно място в началото на всеки учебен срок. Промени на графици за класни и контролни работи се извършва само с разрешение на Директора. След утвърждаване на графици всеки учител вписва в дневника, на съответната дата, класните и контролни работи.

Чл.73. (1) След неявяване или при неуспешно положени поправителни изпити, ученикът повтаря класа.

(2) Учениците от последна година не повтарят класа, а се явяват на поправителни изпити в следващите сесии. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.74. Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от 3 изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.

Чл.75. Учениците, които се явят на изпит по учебен предмет, по който задължително се разработва проект или курсова задача, съгласно учебната програма се задължават да представят на изпита разработения от тях проект /задача/. При не представяне на проекта /задача/ окончателната оценка от изпита е слаба (2).

Завършване на клас

Чл.76. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

Чл. 77. Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 78. Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

Глава седма

Организационни форми и учебно време

Чл. 79. (1) Формите на обучение в ПГСАГ „Л. Байер“ са:

1. дневна;
2. самостоятелна;

РАЗДЕЛ I Дневна форма на обучение

Чл.80. (1) Училищното обучение се осъществява в дневна форма .

(2) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

(3) Обучението се организира за ученици, съгласно изискванията на Правилника за прилагане на закона за народната просвета.

(4) нова от 14.12.2017 г. Преместване на ученици в случай на постъпване в друга паралелка на същото училище или от друго училище се извършва съгласно глава пета на Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование.

4.1. Ред и начин за преместване в паралелка на същото училище или от друго училище .

4.1.1. Обявява се свободното място в сайта на РУО за свободни места на ученици и на информационното табло – 1 етаж - ПГСАГ

4.1.2. Подаване на заявление от родители. Срок: 2 работни дни от датата на обявяване на свободното място

4.1.3 Издаване на служебна бележка за съгласие на третия работен ден. Ако кандидатите са повече от един се извършва класиране по бал /общ успех + удвоената оценка по БЕЛ + удвоената оценка по математика/ от предходния срок или учебна година.

4.1.4. При липса на кандидати след третия работен ден от обявяването на свободното място за ученици, служебна бележка за съгласие се издава на първия, заявил желание.

Чл. 81. изм. и доп. от 14.12.2017 г. (1) По време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от Наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма /пътувания с обща цена/

(2) За провеждане на организираното посещение или проява в гр. Стара Загора

- организирани от ПГСАГ

- организирани от други институции, провеждани в гр. Стара Загора се изисква:

2.1 заявление от учителя представено в писмен вид 14 дни по-рано от датата на провеждане на събитието;

2.2. Разрешение от директора

2.3. Провеждане на инструктаж по безопасност при обучение и работа

(3) За провеждане на организирано посещение или проява извън гр. Стара Загора в рамките на 1 ден и няма предвидена нощувка

3.1 заявление от учителя представено в писмен вид 14 дни по-рано от датата на провеждане на събитието;

3.2. Разрешение от директора

3.3 Информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците /завежда се в канцеларията на училището/.

3.4. Провеждане на инструктаж по безопасност при обучение и работа

(4) За провеждане на организирано посещение или проява извън гр. Стара Загора повече от 1 ден и има предвидена нощувка без туроператор.

4.1. Заявление от учителя представено в писмен вид 20 дни по-рано от датата на провеждане на събитието;

4.2 Информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците /завежда се в канцеларията на училището/.

4.3. Писмена информация до РУО Стара Загора

4.4. Разрешение от директора след 7 дни

4.4. Провеждане на инструктаж по безопасност при обучение и работа

(5) За провеждане на организирано посещение или проява извън гр. Стара Загора повече от 1 ден и има предвидена нощувка с туроператор /обща цена/

5.1. Заявление от учителя представено в писмен вид 20 дни по-рано от датата на провеждане на събитието;

5.2 Информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците /завежда се в канцеларията на училището/.

5.3. Представяне на договор от туроператор и одобряването му от Началник РУО

5.4. Директорът сключва договор с туроператор

5.5. Провеждане на инструктаж по безопасност при обучение и работа

Чл. 82. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от Педагогическия съвет по ал. 1.

(3) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебна година при записването им в училището.

(4) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на вида спортни дейности по време на учебната година.

(6) Организирането и провеждането на спортните дейности по ал. 1 се осъществяват от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.

(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

Чл. 83 (1) Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от изучаване на предмета „Физическо възпитание и спорт“ за учебен срок или година чрез протокол на лекарска консултативна комисия „ЛКК“ по профила на заболяването или експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия /РЕЛКК/, която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години, ако ученика е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.

(2) Когато учениците са освободени от изучаване на учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за учебна година, за срочни и годишни оценки се записва текст: „Освободен“.

(3) Ученикът представя медицински протокол за заверка в лекарския кабинет на училището.

(4) Ученикът представя заявление и заверения медицински протокол в канцеларията на училището.

(5) Въз основа на представените документи, Директорът издава заповед за освобождаване от „Физическо възпитание и спорт“.

РАЗДЕЛ II Самостоятелна форма на обучение

1. ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл.84. В самостоятелна форма на обучение могат да се обучават ученици, съгласно изискванията на чл.112 от ЗПУО и Наредба за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.85. ал.1 Ученици, започнали обучението в дневна форма на обучение, след преминаването им в самостоятелна форма на обучение, продължават обучението си при спазване изискванията на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

1. Учениците имат право да завършат обучението си в определен етап от степента на образование по училищния учебен план, по който са започнали да се обучават в същото училище.

2. Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава

Чл.86. При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на обучение / съгл. Чл. 112, ал. 4 от ЗПУО/

2. За завършилите средно образование - по планове за задочна форма на обучение.

Чл.87. (1). Желаящите да се обучават в самостоятелна форма на обучение подават заявление до Директора от

(2). Преминаването от дневна в самостоятелна форма на обучение по време на учебната година става само със заповед на Директора.

(3). Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение за лица навършили 16 г., може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в Правилника на училището.

Чл.88.(1) Директорът на ПГСАГ“Л. Байер” със заповед определя отговорника за самостоятелно обучение и учителите, които изготвят необходимите конспекти за учениците от самостоятелна форма на обучение.

Същите следва да посочат необходимостта от изготвяне на проект, както и да посочат необходимата литература. Конспектите се заверява от Директора.

(2) Класният ръководител на учениците в самостоятелна форма на обучение запознава срещу подпис всеки ученик с:

1. Настоящия Правилник

2. Броя и вида на учебните предмети, по които ученикът следва да полага изпит – график за изпити

3. Класният ръководител оформя лично дело на ученика в самостоятелна форма на обучение.

2. ИЗПИТИ

Чл.89. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година с изключение на случаите по член 37, ал. 2, т. 4 от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението.

(1). Обучението в самостоятелна форма включва самостоятелна подготовка и полагане на изпити. За всеки предмет ученик може да се яви веднъж на редовна сесия и два пъти на поправителна

(2). Учениците могат да полагат изпити за следващия клас, само ако успешно са положени всички изпити предвидени за завършване на предходния клас.

(3). Изпитните сесии за ученици от самостоятелна форма на обучение над 16 години са както следва:

РЕДОВНИ

първа 14.10-14.11.

втора 09.01-17.02.

трета 03.04-12.05.

ПОПРАВИТЕЛНИ

първа 08.05-15.05. за ученици от XII клас

03.07-17.07. за ученици от X и XI клас

втора 01.09-13.09.

Изпитните сесии за ученици до 16 г. се организират в края на всеки учебен срок

(4). Изпитите се провеждат в съответствие с **НАРЕДБА № 3/11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.**

(5). Ученици, които имат оценка „Слаб /2/“ по учебен предмет на редовна и/или на допълнителна сесия или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

Чл.90. Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка „Слаб /2/” или не са се явили на поправителните изпити.

Чл.91. (1). Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на редовен изпит, могат да се явят на допълнителна редовна сесия преди първа поправителна сесия – от 26 юни до 30 юни . Молби се подават до 10 дни преди сесията.

(2). Ученици, които по здравословни причини , удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити , могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на Директора ,но не по късно от 10 октомври.

Чл.92 (1). Заявления за допускане до изпити се подават до Директора най-късно 10 дни преди всяка изпитна сесия.

3. ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИ

Чл.93. (1). Учителят, определен да проведе изпита с ученик от самостоятелна форма на обучение , подготвя изпитни билети , които се утвърждават от Директора.

(2). Изпитите се провеждат по график , одобрен от Директора. В един ден не може да се провеждат изпити по повече от един учебен предмет.

(3). Изпитните работи се съхраняват в архива една година.

Чл.94 (1) Ученици , за които в учебния план за дадена специалност е предвидена, изведена или производствена практика , я провеждат с формирани групи от дневна форма на обучение по време , определено с графика за учебната година.

Глава осма

Модулно обучение

Чл.95. Организация на обучението:

ал.1. Приемът по специалността “Геодезист” се осъществява съгласно изискванията на наредба на МОН.

ал.2. Системата предполага изучаване на общо техническите и специалните предмети в модули, като графика за изучаването им се разработва в ПГСАГ” Лубор Байер” за всяка учебна година от учителя – методист и се утвърждава от Директора.

ал.3. Модулите се изучават паралелно или последователно.

ал.4. Приключването на обучението по модулите може да става както в края на срока или на годината, така и по време на срока.

ал.5. През първия учебен час по модула учениците се запознават:

т.1 С графика на провеждане на модула

т.2 Брой и видове на изпитванията

т.3 Критериите за оценка

т.4 Начин за оформяне на крайна оценка.

Чл.96. Система за оценяване в модулното обучение :

ал.1. Знанията на учениците по теория се оценяват в писмена форма, а практическите им умения чрез практически задания.

ал.2. Всички тестове и практически задания трябва да бъдат подготвени минимум една седмица преди задаването им и заверени от вътрешния проверител.

ал.3. Критериите за оценка трябва да бъдат предварително подготвени и с тях да се запознаят учениците.

ал.4. Всяка писмена работа се оценява с определен брой точки. Максималният брой е 100 точки. За успешна се счита работата, която има повече от 50 точки. Практическите упражнения и курсовите проекти се приемат за успешно изпълнени при получени минимум 80 точки. Крайната оценка по модула се оформя по шестобалната система, като всяко изпитване има определена тежест, посочена в модула.

ал.5. Ученикът се явява на всеки тест или практическо задание на определената за това дата. Ученици, които по здравословни или семейни причини, не са се явили на тази дата, се явяват на резервна такава, като причината за неявяването се потвърждава лично от родителя пред съответния преподавател. Ученик, който не е получил необходимия минимум точки за някое изпитване по време на модула получава слаба оценка за изпитването и има право на две поправителни сесии за явяване. Поправителните сесии са през месец юли и септември. Резултатите от поправителните изпити се вписват в протоколите за поправителни изпити на задължителната училищна документация на МОН. Получените точки при това явяване се сумират с точките от покритите тестове и задания за модула, оформя се окончателната оценка в точки и цифри и се вписва в окончателния протокол за модула.

ал.6. Ученик, който по време на учебна практика е извършил необходимите измервания и е получил минимум 92 т. може да се освободи от практическо упражнение по дадената подцел, като оформи и предаде материалите от измерванията.

ал.7. Учителят проверява тестовете, курсовите задачи, проектите и други, и попълва протокол по образец .

ал.8. Най-късно до 10 работни дни след провеждане на изпитването, учителят съобщава точките на учениците и предава на вътрешния проверител писмените работи, теста и ключа към него.

ал.9. Писмените работи, теста и ключа към него се съхраняват от вътрешния проверител една година след изпитването.

ал.10. В дневника се нанася броят на точките от всеки теоретичен тест или практическо упражнение в графата за съответния модул, както и крайните оценки по модула. Родителите се уведомяват чрез вписване на резултатите от отделните изпитвания в ученическия бележник

ал.11. След приключване на модула, учителят въз основа на получените точки и системата за оценяване на модула поставя цифрова оценка, която попълва в протокол и я нанася в дневника.

ал.12. Приключването на обучението по модула може да става, както в края на учебния срок или учебната година, така и по време на срока. Ако приключването на модула е в рамките на първия учебен срок, то за него се оформя срочна оценка, която е и годишна, а ако той приключва през или в края на втория срок, то оценката е срочна (за втория срок) и годишна оценка.

Чл.97. Система на обжалване на оценките.

ал.1. Всеки ученик има право при условие, че прецени, че е неправилно оценен, да подаде жалба за преразглеждане на оценката по образец до Директора.

ал.2. Жалби се подават за конкретно изпитване, а не за целия модул.

ал.3. Срокът за подаване на жалбата е до 5 работни дни след обявяване на оценките от учителя.

ал.4. Директорът съгласува с вътрешния проверител извършването на повторна проверка по работата на ученика. Вътрешният проверител или друг учител, упълномощен от него проверява работата.

ал.5. За резултата се изготвя документ и се предлага на Директора.

ал.6. Директорът уведомява писмено ученика за резултата в срок до 10 дни.

ал.7. Повторно обжалване на оценката не се допуска.

Чл.98. Система за вътрешна проверка на качеството на модулното обучение и оценяване.

ал.1. 1.Организация на системата за вътрешна проверка работи ефективно, когато:

1.1. Всеки елемент от процеса на вътрешна проверка е ясно определен

1.2. За всяка професия в дадено училище е определен вътрешен проверител

1.3. Отговорностите на групите и индивидите, включени в процеса на вътрешна проверка са определени (наличие на раздел в Правилника на училището относно модулното обучение, длъжностни характеристики, документация по оценяването, доклади на външен проверител).

2. Системата на вътрешна проверка подлежи на преглед и развитие:

2.1. Провеждат се редовни прегледи на ефективността на вътрешната проверка

2.2. Предприемат се последващи действия (наличие на анкети, протоколи от вътрешни проверки на оценяването, лист – предложения на учителя, план за действия, анализи, информация за МОН, т. н.).

ал.2. Задължения на участниците в процеса на вътрешната проверка:

т.1 Задължения на Директора:

◆ Определя вътрешен проверител за всяка професия, по която се предлага обучение в училището и го запознава с длъжността и функциите му.

◆ Предоставя необходимите материали и дава указания за изработване на графика за модулното обучение, утвърждава го и го изпраща в МОН в определения срок.

◆ Оказва съдействие на вътрешния проверител за изпълнение на функционалните му задължения.

◆ Организира изработването на раздел от вътрешния Правилник на училището свързан с модулното обучение.

◆ Организира запознаването на родителите, учениците и учителите с особеностите на модулното обучение: родителска среща, използване на информационни табла, други;

◆ Съдейства за материалното обезпечаване на модулното обучение: пособия, материали, оборудване, включително консумативи, обезпечавачи процеса на оценяване и надлежното съхранение на документацията.

◆ Включва в годишния план дейности, свързани с модулното обучение;

◆ Осигурява необходимите условия за обучението и повишаването на квалификацията на учителите по модулно обучение .

◆ Изисква информация от вътрешния проверител за процеса на оценяване: резултатите от вътрешната и външна проверка, и т.н.

◆ След преглед на обучението в края на учебната година, при необходимост изготвя съвместно с вътрешния проверител план за действие за налагащи се промени в обучението ;

◆ Осигурява на МОН обобщена информация за предложенията относно усъвършенстване на модулното обучение.

◆ Създава условия за провеждане на външна проверка.

◆ Със заповед определя начина и мястото на съхраняване на изпитните материали с цел осигуряване на достъп до тях на външен проверител.

◆ Създава условия за надеждно съхранение и достъп на учителския колектив до документацията и материалите по модулното обучение.

◆ Взема отношение по жалби:

т.2 Задължения на вътрешния проверител:

♦ Във връзка с въвеждане на системи на вътрешна проверка на качеството, във всички училища по проекта УПОО се определя вътрешен проверител. За учебната година ролята на вътрешен проверител се изпълнява от учител – методист.

♦ Системно с учителите по модулите изготвя предложение за график на модулното обучение съгласно стандарта по професията и на базата на указания от Директора и го предлага на Директора за утвърждаване.

♦ Съгласува графиците на учителите по всеки модул с оглед разпределянето на часовете и изпитите.

♦ Следи за спазване на стандарта и графика.

♦ Следи дали обучението е по последния разработен и одобрен вариант на съответния модул.

♦ Изисква от учителите необходимите материали за провеждане на модулното оценяване.

♦ Проверява дали инструментите за оценяване са в съответствие с критериите, заложи в стандарта, при необходимост дава препоръки.

♦ Съгласува инструментите за оценяване.

♦ Проверява извадки от работи на обучаемите.

♦ Провежда свързани с обучението по професията анкети с ученици, учители, родители, работодатели, с цел преглед на обучението.

♦ Има право да изработва въпросници по проблеми, свързани с модулното обучение.

♦ Води архив на материалите от проверките на обучаемите по отделните модули завършване на експерименталния курс на обучение: изпитни протоколи, тестове, задания, скали, ключове, в определени случаи и извадки от работи на обучаемите.

♦ Участва в процедурата на обжалване.

♦ Предоставя материалите при поискване от страна на външен проверител.

♦ Съдейства за организацията и провеждането на външна проверка.

♦ Уведомява учителите и Директора за резултатите от вътрешните и външни проверки.

♦ Следи за изпълнение на препоръките на вътрешния и външния проверител по процеса на обучение и оценяване.

♦ Обсъжда с учителите и обобщава предложенията им за подобряване на учебния процес: промени по съдържанието на обучението, материалите за оценяване, организацията на курса, т.н. и ги предоставя на Директора на училището или на МОН.

♦ Осигурява методическа помощ на учителите по модулната програма съгласно длъжностната си характеристика, дава препоръки и съдейства за обучението и повишаването на квалификацията им.

♦ Търси съдействието и помощта на Директора /пом. Директора/ във връзка с административни въпроси, свързани с модулното обучение.

♦ При прехвърляне на отговорността на вътрешен проверител на друго лице, се предава документацията по опис – протокол.

т.3. Задължения на учителя:

♦ Запознава се със стандарта за професията и модулите.

♦ Изготвя заявка за необходимите за процеса на обучение материали (учебни пакет, инструменти, консумативи и др.) и я представя за съгласуване и изпълнение.

♦ Изготвя график за обучение и оценяване по модула (вкл. резервни дати).

♦ Обучение - разпределение на часовете за теория, практика, др.

♦ Оценяване – вид на проверките на компетенциите, начини на оценяване, редовни и резервни изпитни дати.

♦ Съгласува графика с вътрешния проверител.

♦ Разработва и предоставя на вътрешния проверител материали за изпитване и оценяване:

- задания

- ключ към заданията

- инструкции към учениците

- инструкции за проверяване

- скали за оценяване

- варианти на изпитните материали за резервните дати;

♦ Запознава учениците със същността на обучението по модула (цели, организация).

♦ Запознава учениците с графика, начина на проверка и оценяване: Да се осигури непрекъснат достъп на обучаемите до информацията (рекламни листовки, табла, т.н.).

♦ Провежда обучение по модула, проверява и оценява резултатите от обучението.

♦ Събира материалите от проверките на обучаемите.

♦ Предава необходимите документи на вътрешния проверител до една седмица след провеждане на изпита.

♦ Предава работите на обучаемите за съхранение съгласно заповед на Директора.

♦ След приключване на всеки модул има право да дава предложения за усъвършенстване на процеса на обучение: промени по съдържанието, инструментите за оценяване, организацията на обучение, т.н.

♦ Има право да търси помощ и съдействие от вътрешния проверител, включително и за обучение и повишаване на квалификацията си.

♦ Следва препоръките на вътрешния проверител:

ал.3. Съхранение на архива по оценяването и изделията от практическото обучение. Документацията по модулното оценяване се съхранява с цел преглед на оценяването по модулите, обучение на нови учители в модулната програма, както и за преглед от страна на външен проверител. За постигане на тези цели във всяко училище по проекта трябва да е налице и достъпен посоченият в настоящия документ задължителен минимум. По усмотрение на ръководството и учителския персонал в различните училища могат да бъдат разработени и използвани допълнителни бланки според нуждите на училището.

1. Вътрешният проверител съхранява в архива на модулното оценяване: екземпляр от всеки инструмент за оценяване (съгласуван), извадки от работите на учениците, изпитни протоколи и други формуляри според приложенията.
2. Документацията по оценяването се пази до приключване на експерименталния курс на обучение.
3. Писмените работи на обучаемите се пазят в училището минимум до края на следващата учебна година.
4. Писмените работи на обучаемите се съхраняват в училището като начина на съхранение и отговорността за съхранението им се регламентира в рамките на съответното училище.
5. Съхранението на изделията- резултат от практическите изпити се регламентира със заповед на Директора.

Глава девета

Управление на качеството в ПГСАГ „ Лубор Байер“

Чл.99. Дейности и процедури по самооценяването в ПГСАГ „Лубор Байер“:

1. Да се изработи и актуализира стратегия за 4 години.
2. План за действие към стратегията, конкретизиращ дейностите – за двугодишен срок.
3. ПС приема стратегията и двугодишния план / преди 15.09/.
4. Общественият съвет одобрява стратегията и двугодишния план.
5. Стратегията се публикува в интернет страницата на училището.
6. Анализирание.
7. Планиране.
8. Изпълнение на дейностите.
9. Отчет за изпълнение на дейностите по плана.
10. Самооценяване преди края – юли 2018г.
11. Участници в самооценяването са ученици, учители, директор, други педагогически специалисти, родители.
12. Работна група за самооценяване изготвя критерии и процедури, провежда самооценяване и изготвя доклад.
13. Промяна в правилника на училището относно дейностите и процедури за самооценяване.
14. Критерии и показатели се приемат на ПС.
15. Анкетно проучване на родители за качеството на образователните услуги.
16. Родителски срещи м. май и ноември 2017г.
17. Анкетно проучване сред ученици.
18. Етапи на самооценяването.
19. Доклад за самооценяването.
20. Заповеди на директора.
21. Дейност на педагогическия съвет.

Преходни и заключителни разпоредби

§ (1) Този Правилник е изготвен на основание ЗПУО. Той отменя до сега действащия Правилник на училището.

§ (2). Изменения и допълнения на настоящия Правилник ще се правят по предложение на Директора на ПГСАГ” Лубор Байер” или на 1/3 от ПС.

§ (3). Правилникът на училището влиза в сила от 15.09.2016г., след решение на ПС –т.9 Протокол № 14 от 10.09.2016г. и е утвърден със Заповед №№ РД 12 – 1664 /14. 09. 2016 г.,

§ (4) (Изм. доп. в сила от 16.12.2016г.) . Актуализираният правилник на училището влиза в сила от 16.12.2016г., след решение на ПС –т.6 Протокол № 4 от 16.12.2016г.,съгласно заповед № РД 12 – 512 /16. 12. 2016 г.Инструкция №1 - Ред и начин за отсъствия на ученици по уважителни причини и Инструкция №2 – Санкции на ученици.

§ (5) (Изм. доп. в сила от 24.03.2017г.) . Актуализираният правилник на училището влиза в сила от 24.03.2017г., след решение на ПС –т.10 Протокол № 9 от 23.03.2017г.,съгласно заповед № РД 12 – 973 /24. 03. 2017 г.-Инструкция №3.Ред и начин за организиране посещения на институции и прояви.

§ (6) (Изм. доп. в сила от 15.09.2017г.) . Актуализираният правилник на училището влиза в сила от 15.09..2017г., след решение на ПС – Протокол № 15 от 12.09.2017г.,съгласно заповед № РД 12 – 1716 /13. 09. 2017 г – Глава девета Управление на качеството в ПГСАГ.

§ (7) (Изм. доп. в сила от 11.01.2018г.)). Актуализираният правилник на училището влиза в сила от 11.01.2018г., след решение на ПС Протокол № 5 от 11.01.2018г., съгласно заповед № РД 10 – 303/11.01.2018 г. Инструкция №1 - Ред и начин за отсъствия на ученици по уважителни причини

Председател на комисия за актуализиране

на Правилника:.....
/Стоянка Вълчева /

Директор:.....
/инж.Георги Славов/

Секретар:.....
/ Галина Иванова /

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ
„ЛУБОР БАЙЕР”
гр.Стара Загора

ЗАПОВЕД
№ РД 10 - 303/11.01.2018г.

На основание чл. 259, ал.1 и ал.2 от ЗПУО
и Решение на ПС, Протокол № 5 от 11.01.2018г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Изменение и допълнение на Правилника за дейността на Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия „Лубор Байер“ гр. Стара Загора за учебната 2017/2018г., считано от 11.01.2018г. съгласно заповед №303/11.01.2018г.

1. **Чл. 34, ал.1,т.3 /изм. и доп. от 11.01.2018г./** - до 3 дни от класен ръководител
2. **Чл. 34, ал.1,т.4 /изм. и доп. от 11.01.2018г./** - до 7 дни от директор

Приложение: Правилник за дейността

инж. Георги Славов
Директор на ПГ САГ „Лубор Байер“