

ДЪРЖАВНА ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ

„ДИМИТЪР ХАДЖИВАСИЛЕВ”

СВИЦОВ

П Р А В И Л Н И К

за

дейността на ДТГ „Димитър Хадживасилев” - Свищов

за учебната 2011/2012 г.

Свищов

2011

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Раздел I. Общи разпоредби

Чл.1. С този правилник се урежда дейността на ДТГ "Димитър Хадживасилев" - гр. Свищов, ул."Димитър Хадживасилев" №11 за учебната 2010/2011 година.

Чл.2. ДТГ "Димитър Хадживасилев" е открита с Указ № 730/06.09.1883. год. на княз Александър I и възстановила името и статута си с протокол № 2/17.04.1991 год., на министъра на Народната просвета.

Чл.3.(1) ДТГ "Димитър Хадживасилев" като част от системата на народната просвета полага основите на непрекъснато светско образование, като осигурява:

1. Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание.
2. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.
3. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби.
4. Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот.
5. Изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.
6. Завършване на основно образование за приетите след VII клас, средно образование за приетите след VIII клас, както и придобиване на професионална квалификация.

7. Основни приоритети:

- Актуално качество на образователния продукт.
- Ефективна вътрешна и външна комуникация, основана на ИКТ.
- Натрупване на актуални знания за реализация на училищните цели.
- Поддържане на оптимален капацитет на човешките ресурси.
- Демократично управление чрез целеви структурни звена.
- Удовлетворени очаквания на ученици, родители, персонал, партньори.
- Финансова и материална обезпеченост.

(2) Дейността на ДТГ "Димитър Хадживасилев" се регулира от единни държавни образователни изисквания.

Чл.4.(1) Учениците в ДТГ "Димитър Хадживасилев" ползват правото си на безплатно образование, като:

1. Не заплащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни изисквания.
2. Ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

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

(2) Обучението и възпитанието в ДТГ "Димитър Хадживасилев" се провежда на книжовен български език. В паралелките с интензивно изучаване на чужд език учебни предмети се преподават на чужд език, ако това е предвидено в учебния план.

Чл. 5.(1) ДТГ " Димитър Хадживасилев " се финансира от Държавния бюджет.

(2) ДТГ " Димитър Хадживасилев " ползва имот, който е публична държавна собственост (акт N 3720 / 14.07.2011 год.)

(3) ДТГ " Димитър Хадживасилев " има право:

1. Да предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги и учебно-производствена дейност, като това не е във вреда на възпитателния и образователния процес и при спазени санитарно-хигиенни изисквания.

2. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства.

3. Да определя вътрешната си организация.

4. Да избира начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните актове.

5. Да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.

6. Да издава документ за завършен клас, степен на образование и за професионална квалификация.

7. Да сключва договори с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.

Чл.6. ДТГ „Д. Хадживасилев” носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни изисквания.

2. Създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им.

3. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ.

Чл.7. Като юридическо лице ДТГ "Димитър Хадживасилев" се представлява от директор.

Раздел II. Мисия, визия, символи и ритуали

Чл.8. Мисия на ДТГ "Димитър Хадживасилев":

- РАЗВИВА личностния потенциал на ученика
- ОСИГУРЯВА качествена общообразователна и професионална подготовка, възпитание в предприемачество, готовност за самоусъвършенстване през целия живот и гражданско съзнание
- ГАРАНТИРА на възпитаниците си успешна социална адаптивност и висока конкурентоспособност на Европейския пазар на труда.

Чл.9. Визия на ДТГ "Димитър Хадживасилев" – първото българско държавно средно икономическо училище с вековни образователни традиции и иновативен дух, с възпитаници – успешни личности, утвърждаващи развитието на България като част от Европа.

Чл.10.(1) Основни символи в ДТГ "Димитър Хадживасилев":

1. Знаме
2. Химн – приложение.
3. Лого на ДТГ – приложение.
4. Значка с логото на ДТГ.
5. Официална ученическа униформа, състояща се от: черен панталон (пола), сако, елече; черни обувки, бяла риза (блуза), червена вратовръзка с логото на училището - приложение.
6. Плакет на ДТГ "Димитър Хадживасилев"

Изработва се от кристално стъкло или друг материал и носи надписа „Винаги първи!; Държавна търговска гимназия „Димитър Хадживасилев“; гр.Свищов; юбилейна година”

Изработва се всяка 5-та и 10-та година. Връчва се по решение на Педагогическия съвет на ДТГ на физически или юридически лица и институции за принос, признателност, уважение и доверие.

(2) Ритуали:

1. Ритуал по издигане знамето на Република България, Европейския съюз, ДТГ, съпроводено със съответните химни.
2. Ритуал по запознаване на новоприетите ученици със сградата и историята на ДТГ.
3. Ритуал по връчване на отличителен знак – лента „Дипломиран в ДТГ”.
4. Ритуал по вписване на послания в книгата на абитуриента.

(3) Церемонии

1. Церемония по посрещане на новоприетите ученици в ДТГ.
2. Церемония по връчване на дипломите за завършено средно образование и свидетелства за професионална квалификация на завършващите ученици.

(4) Празници и тържества

1. Патронен празник на ДТГ – 9 февруари.
2. Тържества, посветени на училищни и национални празници, съгласно Годишен план на ДТГ и решения на МОМН.
3. Изпращане на абитуриентите – последен учебен ден за XII клас.

Раздел III. Вътрешен ред

Чл.11(1). В ДТГ "Д. Хадживасилев" за опазване живота и здравето на учениците се осигурява пропускателен режим от портиери и 24 – часово видео наблюдение. Видеосистемата се наблюдава от директор и членове на Методическия съвет при спазване на изискванията за конфиденциалност и професионална етика. Достъп до стаята за видеонаблюдение се осигурява от ПДАСД.

(2) Графикът на учебните занятия се определя със заповед на директора не по-късно от 15 септември всяка година.

(3) Учениците удостоверяват самоличността си чрез надлежно издаден документ от училището, лична карта или ученическа книжка.

(4) Всеки ученик, непредставил документ при влизане в училището, се записва от дежурния учител, който вписва нарушението в дневника на класа. Помощник директорът проверява самоличността на ученика.

(5) Всички външни лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни да удостоверяват самоличността си с документ без поискване от портиера. При отказ да удостоверят самоличността си, същите не се допускат в сградата на училището.

(6) Всички лица, намиращи се на територията на училището са длъжни:

1. Да пазят тишина до помещенията, в които се провеждат учебни занятия;
2. Да пазят имуществото на училището;
3. Да изпълняват разпореденията на дежурните учители;
4. Да не замърсяват помещенията и двора на училището;
5. Да не извършват действия, накърняващи здравето, честта и достойнството на други лица.

(7) Учителите носят отговорност за поверения им клас или група по време на учебните занятия, съгласно разпоредбите на МОМН, хигиенните и здравните изисквания.

(8) Класните ръководители и ръководителите на кабинетите отговарят за опазването на имуществото.

- (9) Във всяка класна стая на видно място преди началото на учебната година се поставя опис на имуществото.
- (10) Влизането в класните стаи става след предварителното им отключване от обслужващия персонал, а влизането в кабинетите само в присъствието на съответния учител.
- (11) Учениците, които повреждат имуществото на училището, са материално отговорни за всички причинени щети и подлежат на наказания.
- (12) Училището се отваря в 7.00 часа от портиера и се затваря в 19:30 часа от чистач/хигиенист. Изключения по ал. 12 се допускат само след разпореждане на директора.
- (13) В училището се осъществява дежурство от 7³⁰ до 14³⁰ часа без прекъсване от помощник директорите и дежурните учители по график, утвърден от директора.
- (14) Помощник директорите посрещат учениците за I^{ви} учебен час и ги проверяват за ученическа книжка и лична карта.
- (15) Помощник директорът по административно-стопанската дейност отразява отсъстващите учители и организира заместване, съгласно програма „Без свободен час“.
- (16) Помощник директорите контролират трудовата дисциплина на учителите и дейността на дежурните учители .
- (17) Не се разрешава нарушаване на учебния процес – влизане, излизане, повикване на ученици и учители по време на учебен час.

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Форми на обучение

Чл. 12. Формите на обучение в ДТГ "Димитър Хадживасилев" са: дневна, индивидуална и самостоятелна. До 16 годишна възраст учениците задължително се обучават в дневна форма. В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а индивидуална и самостоятелна се организира за определен ученик по време на предварително определени сесии.

Чл. 13.(1) Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда съгласно дневен режим (приложение – Заповед на Директора)

(2) Училището може да организира сборни групи за свободно избираема подготовка или за дейности свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиha. Групите могат да се сформират от ученици от различни класове.

Чл. 14. (1) Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;
2. за даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

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

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

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

Чл.15. (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

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

2. лица, навършили 16-годишна възраст.

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

Чл. 16.(1) Ученици, които следва да се обучават в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение, както и ученици, навършили 16 годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение, подават писмено заявление до директора на училището.

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

(3) Учениците, които след приключване на учебните занятия променят формата на обучение, трябва да подадат писмено заявление за промяна формата на обучение, не по-късно от 1 септември.

(4) Учениците, които ще продължат обучението си в самостоятелна форма на обучение, трябва да подадат писмено заявление по образец в срок до 1 септември.

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

(6) Учениците по ал.1 подават заявление за явяване на изпити не по-късно от 10 дни преди изпитната сесия.

(7) Обучението по всички учебни предмети завършва с полагане на изпит. Учениците могат да полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(8) Изпитите се провеждат в съответствие с Наредба № 3 на МОМН от 15.04.2003 г. за системата за оценяване при спазване на следния график:

* Редовна сесия:

- 15 ноември – 15 декември;

- 1 – 30 март;

* Поправителни сесии:

- до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година;

- за XII клас – до две седмици след приключване на учебните занятия, до един месец преди началото на учебната година и януарска сесия.

(9) В един ден не може да се провеждат изпити по повече от един учебен предмет.

Чл.17. Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на Народната просвета, които дават равни права на завършилите.

Раздел II. Организационни форми

Чл.18. Училищното обучение в ДТГ "Димитър Хадживасилев" се организира в последователни класове.

1. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година във всички форми на обучение.

2. Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

3. Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

4. Броят на учениците в паралелка, деленето на паралелки в групи и индивидуалното обучение се определят с наредба на Министъра на МОМН.

Чл.19. В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

Раздел III. Учебно време

Чл.20. Училищното обучение в ДТГ "Димитър Хадживасилев" се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл.21. През учебната година учениците ползват коледна, междусрочна, пролетна, великденска и лятна ваканция.

Чл.22.(1) Учебната година е с продължителност 12 месеца.

(2) Учебната година започва на 15 септември.

(3) В случай че денят по ал. 2 и 3 е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.

(4) Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 и не по-малко от 31 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.

(5) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(6) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

(7) Изключения по ал. 4, 5 и 6 се допускат само ако това е предвидено в учебния план.

Чл.23. За всяка учебна година министърът на образованието, младежта и науката определя със заповед:

1. Началото и края на ваканциите с изключение на лятната;
2. Неучебни дни;
3. Края на втория учебен срок.

Чл.24.(1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на Министъра на МОМН.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда, обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни дни, освен когато учениците са във ваканция.

(3) Кметът на общината след съгласуване с началника на регионалния инспекторат по образованието може да обявява до три дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

(4) В случаите по ал. 1, 2 и 3 след възстановяване на учебния процес и при необходимост се извършва реструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание за гарантиране изпълнението на ДОИ за учебно съдържание по създадена организация от началника на регионалния инспекторат по образованието .

Чл.25. Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

1. За VIII клас - 30 уч. часа.
2. За IX, X, XI и XII клас - 32 уч. часа.

Чл.26. Часът на класа и третият учебен час по физическо възпитание и спорт се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Чл.27. Организацията на учебния ден в ДТГ "Димитър Хадживасилев" се осъществява на една смяна.

Чл.28.(1) Теоретичните учебни часове се провеждат в сградата на ДТГ. Провеждане на часове извън сградата на ДТГ става въз основа на сключен договор за производствена практика или заповед на Директора.

(2) Разпределянето на учениците по класни стаи и кабинети се извършва от комисия, определена от Директора до 5 дни преди началото на учебната година и е за срок до завършване на учебната година.

Чл.29. Седмичното разписание на учебните занятия е съобразено с психо-физическите особености и възможностите на учениците, изготвя се два пъти в годината – за всеки срок и се утвърждава от директора на училището, не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен

срок.

Чл.30. Продължителността на учебния час в ДТГ "Димитър Хадживасилев" е:

1. 45 минути - от VIII до XII клас по теоретични учебни предмети.
2. 50 минути - по учебна практика.
3. 60 минути - по производствена практика.

Чл.31. Почивките между учебните часове са с продължителност от 10 минути, а след третия учебен час - 25 минути.

Раздел IV. Приемане на ученици

Чл.32.(1) Приемането на ученици в ДТГ "Димитър Хадживасилев" и определянето на техния брой се извършва по утвърден държавен план-прием, при условия и по ред, определен от Министъра на МОМН с държавно образователно изискване за професионалното образование и обучение и с училищния учебен план.

(2) Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на Министъра на МОМН.

(3) Промяна в утвърдения държавен прием може да се извърши със заповед на Министъра на МОМН по предложение на началника на инспектората по образованието при доказана необходимост и след съгласуване със съответните финансиращи органи, регионалните служби по заетостта и регионалните структури на работодателите.

(4) ДТГ "Димитър Хадживасилев" в една паралелка се приемат до 5 ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания и от домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителски грижи и условия.

Раздел V. Преместване на ученици

Чл.33.(1) Учениците могат да се преместват в паралелка на ДТГ "Димитър Хадживасилев" при наличие на свободни места.

(2) Преместването се извършва както следва:

1. През време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност и професия.

2. След успешно завършен клас при смяна на специалност и професия.

Чл.34.(1) За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:

1. Незаетите места;

2. Освободените през учебната година места.

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

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

Чл.35.(1) Учениците могат да се преместват при условията на чл. 33, ал. 2, т. 1 над утвърдения държавен план-прием в следните случаи:

1. По социални или здравословни причини;

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

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

Чл.36.(1) Учениците не могат да се преместват в последните два гимназиални класа при смяна на: професия с друга професия, профил с професия, непрофилирана гимназиална паралелка с професия.

Раздел VI. Съдържание на училищното обучение

Чл. 37. (1) В ДТГ се осъществява професионалното образование - чрез общообразователна и професионална подготовка и професионалното обучение .

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

(3) Професионалната подготовка за професионалното образование е задължителна - обща, отраслова и специфична за всяка професия, задължителна чуждоезикова подготовка по професията и избираема - задължителноизбираема и свободноизбираема.

Чл.38(1) Училищният учебен план се разработва въз основа на утвърден от Министъра на образованието, младежта и науката учебен план за дадената професия и разпределя учебните предмети и часовете от задължителноизбираемата и свободноизбираемата подготовка за целия етап на обучение съобразно интересите на учениците и възможностите на ДТГ.

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

Чл. 39. Извънкласната и извънучилищната дейност се организират през свободното от

учебни часове време и осигуряват обучение и развитие на специфични интереси и потребности на учениците.

Чл. 40. (1) Учебната програма определя по всеки учебен предмет и за всеки клас целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

(2) Учебните програми за задължителна подготовка се утвърждават от министъра на МОМН.

(3) Учебните програми за задължителноизбираема подготовка се съгласуват с експертите по учебни предмети в регионалния инспекторати по образованието и се утвърждават от началника на регионалния инспекторат по образованието, а тези за свободноизбираема подготовка - от директора на ДТГ.

Чл. 41. (1) Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално образование, се определя съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, за професионалното образование и обучение, за учебното съдържание и за придобиването на квалификация по професии.

(2) Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация, се определя съгласно държавните образователни изисквания за професионалното образование и обучение, за учебното съдържание и за придобиването на квалификация по професии. Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професия или за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация, се определя от училището или от заявителя на професионалното обучение.

Чл. 42. (1) Усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

(2) Учебниците и учебните помагала за учениците от ДТГ се определят измежду одобрените от министъра на МОМН и се обявяват в сайта на училището до 01 септември за всяка учебна година.

Раздел VII. Оценяване

Чл. 43. /1/ Оценяването е процес за установяване на постигнатите резултати и поставяне на оценка. Оценяването в ДТГ се извършва при спазване на Наредба № 3 за системата на оценяване.

/2/ Оценяването се извършва:

- в процеса на училищното обучение;
- при завършване на средно образование;
- при завършване на професионално образование ;

- при завършване на професионално обучение

/3/. Оценяването е вътрешно и външно и се извършва при спазване на нормативните изисквания .

Чл. 44. /1/. Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват чрез:

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

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

(3) Изпитите са:

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

Чл. 45. Текущите изпитвания се осъществяват от учителите системно през първия и втория учебен срок чрез избрани от тях форми за проверка и оценка. Всички поставени оценки се мотивират пред учениците и се вписват в ученическите книжки от съответните преподаватели в деня на изпитването.

Чл. 46. /1/. Според организацията текущите изпитвания и изпитите са:

1. Индивидуални – за отделен оценяван.
 2. Групови – за част от учениците от една паралелка или за ученици от една или повече паралелки.
- /2/. По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.
- /3/. Устните изпитвания могат да се организират като индивидуални текущи изпитвания или като групови текущи изпитвания.
- /4/. Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови изпитвания.

Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от 1 учебен час.

Чл. 46а. /1/. Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите

резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет.

/2/. Класната работа е групово изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците в края на учебния срок.

Класната работа се провежда по:

- български език и литература и по математика – в прогимназиален етап;
- български език и литература, чужди езици и по математика в гимназиален етап.

/3/. Контролните и класните работи се провеждат по график, утвърден от директора.

Учениците, отсъствали при провеждането на писмените контролни работи, ги провеждат допълнително във време и ден, определени от учителя.

/4/. Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация в деня на изпитването за текущите оценки от устните изпитвания и до 2 седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания

/6/. При отказ на ученика да представи ученическата книжка, преподавателят вписва бележка по дисциплината на учениците в дневника.

/7/. При непредставяне на домашна работа, подлежаща на оценяване, се поставя слаба оценка.

/8/. Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица преди приключването на учебния срок.

Чл. 47. /1/. Изпитите се провеждат от:

/1/. Училищната комисия по организиране на изпита и Училищната комисия по оценяването, назначена със заповед на директора.

/2/. Оценките от изпитите се вписват в изпитните протоколи от изпитната комисия и в личния картон на ученика .

Раздел VIII. Завършване на клас

Чл. 48. (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната и задължителноизбираемата подготовка има годишна оценка най-малко среден (3).

(2) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната и задължителноизбираемата подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

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

(4) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната и задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

(5) Ученици, които се обучават в индивидуална и 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.

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

Глава трета

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Учители

Чл.49. Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебни предмети, възложени му с утвърдения Списък-образец № 1; проверява и оценява знанията и уменията на учениците; съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Чл.50.(1) Учителските длъжности са:

1. "Младши учител";
2. "Учител";
3. "Старши учител";
4. "Главен учител";

(2) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности с цел повишаване качеството и ефективността на образователно-възпитателния процес.

Чл. 50а (1) За заемане на длъжностите по чл. 50, ал. 1 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация "учител", а за длъжностите "старши учител", "главен учител" - придобит професионален опит.

(2) Длъжностите по чл. 50, ал. 1, т. 1, 2 и 3 се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а

длъжностите по чл. 50, ал. 1, т. 4 - от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър".

(3) Учителските длъжности по учебни предмети или модули от професионалната подготовка могат да се заемат и от лица с диплома за завършена степен на висшето образование по съответната специалност.

(6) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност "младши учител".

(7) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите "старши учител", "главен учител" и "учител-методик" е 10 години учителски стаж.

Чл. 50б (1) Лицата, заемащи длъжностите "младши учител", "учител", "старши учител" и "главен 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 учениците;
3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на учениците, на които преподават;
4. анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподават.

(2) Лицата, заемащи длъжността "младши учител", при изпълнение на задълженията си се подпомагат от "старши учител" и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно-възпитателния процес.

(3) На лице, заемащо длъжността "младши учител" в училище, по изключение може да се възлагат задължения като класен ръководител, както и задължения, свързани с организацията и с провеждането на извънкласни форми и дейности, когато организацията в училище не позволява класното ръководство и извънкласната дейност да се осъществяват само от лица, заемащи длъжностите "учител", "старши учител" и "главен учител".

Чл. 50в (1) Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет в училището;
2. Участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
3. Подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;

4. Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет на равнище клас;

5. Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

6. Подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";

7. Участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

8. Изпълнява и други задължения, произтичащи от организираните специфични дейности в ДТГ”;

(2) Лицата, заемащи длъжността "старши учител", могат да предлагат преминаване от длъжност "младши учител" на длъжност "учител" на лицата, които подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

Чл. 50г (1) Лицата, заемащи длъжността "главен учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. Планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището - за етап и/или степен;

2. Участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;

3. Обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

4. Консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

5. Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

6. Организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците;

7. Организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

8. Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

9. Изпълнява и други задължения, произтичащи от организираните специфични дейности в ДТГ”;

(2) На лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове

по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител".

Чл.51. Длъжностите по чл. 50, ал. 1 не могат да се заемат от лица, които:

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. Са лишени от право да упражняват професията си;
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с наредба на министъра на МОМН, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 51а (1) Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на училището.

Чл.52. Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

Чл.53. Учителят има следните права:

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.54. (1) Учителят има следните задължения:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, препоръки на директора и помощник-директора, както и препоръките на контролните органи на РИО и на МОМН.
3. Да попълва редовно, съобразно изискванията учебната документация - книгата за преподадения материал, дневници, ученически книжки на ученици, протоколи от изпити и да изготвя годишно тематично разпределение в срок.

4. Да преподава 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 книжовноезиковите норми;

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

6. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

7. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

8. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

9. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на 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 ученика при зачитане на неговото право да взема решения;

10. Да не ползва мобилен телефон по време на час;

11. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

12. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

13. Да се яви в училище най-късно 10 минути преди започване на първия негов учебен час за деня;

14. По време на дежурство да следи и контролира опазването на реда в класните стаи на етажа и в коридора, дисциплината на учениците и опазването на МТБ. За сериозни нарушения и инциденти незабавно уведомява ПДАСД.

15. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

16. Да спазва следните правила за текущо оценяване на учениците:

а/ до четири седмици от началото на учебния срок да е извършил и отразил минимум по едно текущо изпитване на всеки ученик;

б/ до две учебни седмици преди завършване на учебния срок да е извършил и отразил изисквания минимален брой текущи изпитвания;

(2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

Чл. 55. Учителят не може:

1. Да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

2. Да организира дейности на политическа, религиозна и етническа основа в училище.

Чл. 56. (1) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

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

Чл. 57. Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 58. Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от МОМН, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания.

Чл. 59. (1) **Учител, който е и класен ръководител,** има следните допълнителни задължения:

1. Да изготвя своевременно плана на класния ръководител, който да бъде свързан с гражданското възпитание и индивидуалните характеристики на учениците, както и дейности в извънучебно време.

2. 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;

3. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

4. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

5. Да организира и да провежда родителски срещи, да поддържа контакт с родителите (срещи, разговори, като се проведат най-малко 2 срещи в училище и са удостоверени с подпис на родителя).

6. Да запознае учениците и родителите в началото на учебната година с Правилника за дейността на училището и с учебния план, по който ще се обучават, с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДТГ "Димитър Хадживасилев" запознаването се удостоверява с подпис в информационен лист, който се представя на ПДАСД за съхранение.

7. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

8. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

9. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик. Характеристика на ученика и характеристика на ученика за завършена степен на образование се изготвят по образец /приложение/.

Характеристика на ученика и характеристика на ученика за завършена степен на образование се изготвя от класния ръководител, съгласувано с учителите, преподаващи на ученика и родителите на ученика.

10. 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;

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

12. 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;

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

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

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

16. Да прави предложение пред директора за наказания на ученици по чл. 70, ал. 1, т. 1 и чл. 80, ал. 1, т. 1 от ПД на ДТГ. Класният ръководител е докладчик пред Педагогическия съвет в производствата за налагане на наказания на ученици от неговия клас;

17. Да приеме до 15 септември с протокол в присъствието на ПДАСД и счетоводител-касиер материално-техническа база в определената за класа стая.

18. Да организира възстановяване на причинени щети на материално-техническата база в срок до една седмица от констатирането им.

19. Да сформира Родителски съвет на класа в срок до 10 октомври.

(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.

Чл. 60. (1) Класният ръководител води и поддържа регистър за извинителни документи за освобождаване на учениците от учебни занятия. Регистърът и извинителните документи се съхраняват при техническия секретар. Информацията се вписва в регистъра по време на графика за допълнителни дейности на класния ръководител /ДДКР/, когато техническият секретар осигурява достъп до регистрите.

Чл.60. (2) Класният ръководител получава медицинските бележки от медицинската сестра по време на графика за ДДКР, срещу подпис в Регистър на медицински бележки.

Раздел II. Ученици

Чл. 61. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане целите на образователно-възпитателния процес.

Чл. 62. Ученикът има следните права:

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

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

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

4. Да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелна подготовка.

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

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

7. 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;

8. Да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;

9. 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;

10. Да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност пред ръководството, педагогическия съвет и ученическия съвет.

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

12. Да получава стипендия при условия и по ред, определени с нормативен акт.

13. Да присъства в работата на педагогическия съвет само при обсъждане на награждаване и наказване на учениците.

14. Да отсъства по уважителни причини, по болест и по семейни причини.

Чл. 63. Ученикът няма право да:

1. Отсъства от учебните занятия без уважителни причини, удостоверени по реда, определен от ПД на ДТГ.

2. Участва в политически партии и организации до навършване на 18 годишна възраст.

3. Накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя.

4. Създава пречки на учителя по повод изпълнение на служебните му задължения.

5. Унижава личното достойнство на съучениците си.

6. Съдейства влизането на външни лица в сградата на училището, без вписването им в книгата за посетители.

7. Фалшифицира документи.

Чл. 64.(1) Ученикът има следните задължения:

1. Да изпълнява задълженията си, определени с този правилник.

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 облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави.

5. Да носи изискваните от учителя учебници и учебни помагала по всеки учебен предмет, всеки час.

6. Да носи официалната си ученическа униформа и другите отличителни знаци на училището на национални, регионални и училищни празници и мероприятия.

7. Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на учителите и съучениците си, както и да не прилага физическо и психическо насилие;

- 8.1. Да не участва в хазартни игри
 - 8.2. Да не пуши.
 - 8.3. Да не употребява наркотични вещества и алкохол.
 9. Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
 10. Да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
 11. Да не носи хладно и огнестрелно оръжие, взривни и запалими средства и да застрашава живота и здравето на ученици и учители;
 12. Спазва нормите на поведение в училището и в обществото.
 13. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
 14. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището. За виновност се наказва от директора на училището, възстановява повреденото имущество или заплаща размера на нанесената щета. Когато не се установи конкретният причинител, отговорността и санкциите се поемат солидарно. /Обходен лист - Приложение/
 15. В компютърните кабинети да спазва: Правила за безопасна работа на учениците в училищната мрежа и в интернет и Инструкция за безопасна работа в компютърните кабинети. Преди напускане да привежда всяко работно място във вид, указан от преподавателя.
 16. Да се храни на определените за целта места.
 17. Да поддържа хигиена в кабинетите, коридора и двора.
 18. Да носи ученическата си книжка всеки ден в училище и да я представя при поискване на учителя или директора;
 19. Да носи ученическата си лична карта всеки ден в училище и извън него.
 20. При изгубване на ученическата книжка или ученическата лична карта да уведоми класния си ръководител в момента на установяване на липсата ѝ/им/ и да представи на същия нова за заверка.
 21. Да уведомява своевременно родителя/настойника за родителски срещи.
 22. Да представя ученическата си книжка за подпис на родителя/настойника.
 23. Да изпълнява дежурства съгласно графика на класа. Дежурният отговаря за хигиената и реда в класната стая по време на междучасие, съобщава отсъстващите ученици.
 24. Ученикът е длъжен да влиза подготвен в учебен час, независимо от предшестващите отсъствия.
 25. Да опазва сам личните си вещи.
- (2) Задълженията на дежурните ученици са както следва:

1. Дежурните ученици отговарят за опазване на МТБ в класните стаи и кабинетите, и прилежащите към тях коридори, фойета и стълбища. При установени повреди да информират незабавно дежурният учител, класният ръководител или ПДАСД.

2. Дежурните ученици отговарят за хигиената, проветряването на стаите, почистване на дъските.

3. Дежурните ученици получават указания за организацията на часа от директора или помощниците му при отсъствие на учител.

4. При отсъствие на дежурен ученик, съответният да бъде заместен за деня от следващия по ред ученик в класа.

5. Дежурните ученици съдействат на учителите за най-бързото евакуиране на класа при природни бедствия, промишлени аварии и пожар в училището.

(3) Дежурните са вътрешен и външен.

1. Вътрешен дежурен отговоря за:

- почистване на дъската;
- дисциплината в междучасието;
- хигиената в класната стая;
- опазване на имуществото;
- докладва за отсъстващите ученици;

2. Външен дежурен отговаря за:

- реда и хигиената в коридорите, фойетата и стълбищата към класната стая;
- предизвестява класа за идването на преподавателя;
- съдейства на вътрешния дежурен при изпълнение на задълженията му;
- след приключване на часа проверява за забравени вещи, пособия и ги предава на собствениците им или на ПДАСД.

Чл. 65. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

(1) При представяне на медицинска бележка, която се представя в деня на явяване на училище на медицинската сестра. Медицинската сестра регистрира медицинските бележки в Регистър на медицинските бележки и ги съхранява до предаване на класния ръководител.

(2) Представен списък от спортния клуб или творчески колектив до 30.IX. за всяка учебна година, съгласуван с ПС и предварително представена молба до класния ръководител до 5 /пет/ дни преди мероприятиято.

(3) Заповед на директора за участие в ученически олимпиади, състезания и конкурси, организирани от МОМН и други инициативи от общински, национален и международен характер, представящи ДТГ;

(4) До 3 дни в една учебна година с уведомления от родител, представени на класния ръководител преди отсъствията или в деня на явяване на училище.

(5) До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя.

Чл. 66.(1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителна причина е неизвинено отсъствие.

(2) Закъснение за час до 15 минути без уважителна причина се счита за 1/3 учебен час неизвинено отсъствие, а три закъснения до 15 минути – за един учебен час неизвинено отсъствие.

Чл. 67.(1) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

(2) В случаите по ал. 1 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

(3) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

Чл. 68.(1) За допуснатите отсъствия по чл. 66 класният ръководител своевременно уведомява родителя или настойника на ученика чрез телефонен разговор от служебен телефон, чрез e-mail или по време на индивидуална среща. Уведомяването се документира, чрез вписване в дневника на класа на стр. 122 – 128 „Бележки на класния ръководител (организационни бележки)“;

(2) Броят на отсъствията на ученика по чл. 65 и 66 се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка, в графа «Отсъствие от учебни часове» към 30 число, с изключение на месец януари и месец юни, когато се отразяват в графа «Отсъствия от учебни часове и наказания»

Чл. 69.(1) В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

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

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

(4) Копие от подписаната от родителя характеристика на ученика/характеристика на ученика за завършена степен на образование се съхранява в личния картон на ученика.

Чл. 70. (1) За неизпълнение на задълженията си ученикът се наказва със:

1. Забележка.
2. Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време.
3. Предупреждение за преместване в друго училище.
4. Преместване в друго училище.
5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Дейностите в полза на училището по ал. 1, т. 2 не трябва да са такива, които с оглед на естеството или интензивността си не са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците или унижават тяхното достойнство. Дейностите в полза на училището са: почистване на двора на училището; почистване на класните стаи; коридори; физкултурен салон; съблекални към физкултурен салон; изработване на материали за класната стая и училището;

(3) 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 не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

(4) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Отстраненият ученик трябва да се яви при педагогическия съветник – от 9.00 до 12.30 часа и от 13.00 до 14.35 часа или в библиотечно-информационния център – от 8.00 до 9.00 и от 12.30 до 13.00 часа, за изпълнение на определени задачи. Порттиерът не допуска напускане на сградата по време на учебния час.

(5) При тежки или системни нарушения на задълженията, освен наказание по ал. 1 на ученика може да се наложи мярка намаляване на поведението. За тежки нарушения се считат нарушенията на чл. 64, ал. 1, т. 8.1, 8.2, 8.3 и т. 11.

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

Чл. 71.(1) За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

(2) Мерките по чл. 70, ал. 5 и 6 се налагат заедно с наказанията по чл. 70, ал. 1.

Чл. 72.(1) Наказанията и мерките са срочни.

(2) Срокът на наказанието по чл. 70, ал. 1, т. 1 и 4 е до края на учебната година, а по чл. 70, ал. 1, т. 2, 3 и 5 се определя в заповедта за налагането му.

(3) Когато наказанията по чл. 70, ал. 1, т. 4 и 5 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(4) Срокът на мярката по чл. 70, ал. 5 се определя в заповедта за налагането ѝ.

Чл. 73.(1) Видът и срокът на наказанието се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

(2) Наказанията по чл. 70, ал. 1, т. 4 и 5 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

(3) Наказанията по чл. 70, ал. 1 може да се налагат и за допуснати неизвинени отсъствия. Наказанията по чл. 70, ал. 1, т. 4 и 5 може да се налагат за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия за учебната година.

(4) Мярката по чл. 70, ал. 4 не може да се налага на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето.

(5) Срокът на мярката по чл. 70, ал. 5 се определя, като се отчитат видът, тежестта на нарушението/нарушенията и личностните особености на ученика.

(6) Видът и срокът на мерките по чл. 70, ал. 6 се определят, като се отчитат и възможностите на училището.

Чл. 74.(1) Наказанието по чл. 70, ал. 1, т. 1 се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по чл. 70, ал. 1, т. 2 - 5 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 70, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл. 70, ал. 5 и 6 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 75.(1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание.

(2) За всяко производство за налагане на наказание по чл. 70, ал. 1 и на мярката по чл. 70, ал. 5 се определя докладчик. Докладчик е класния ръководител. Докладчик може да бъде и друг учител, който преподава на ученика, определен със заповед на директора.

(3) Преди налагане на наказанията по чл. 70, ал. 1 и на мярката по чл. 70, ал. 5 - директорът, за наказанието по чл. 70, ал. 1, т. 1, съответно педагогическият съвет – в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

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

(5) При необходимост изслушването се извършва в присъствието на педагогически съветник.

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

(7) Преди налагане на наказанията по чл. 70, ал. 1, т. 2 - 5 и на мярката по чл. 70, ал. 5 задължително се уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители дирекция "Социално подпомагане" може да го консултира преди налагане и на останалите наказания и мерки.

(8) Преди налагане на наказанията и мерките, с изключение на мярката по чл. 70, ал. 3, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 76.(1) В заповедта за налагане на наказанията и мерките се посочват видът на наказанието и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред министъра на МОМН.

Чл. 77.(1) Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки.

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

(3) Наложеният наказание по чл. 70, ал. 1, т. 1 се обявява от класния ръководител пред класа.

Чл. 78.(1) При налагане на мярката по чл. 70, ал. 3 за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.

(2) При налагане на мярката по чл. 70, ал. 4 за часа, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва неизвинено отсъствие. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

(3) Ученик, на когото е наложено наказание по чл. 70, ал. 1, т. 4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалния инспекторат по образованието.

(4) Ученик, на когото е наложена мярката по чл. 70, ал. 5, за срока на мярката се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех, както и от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

(5) При равни други условия при приемане на ученици с предимство се ползват учениците, на които не е наложена мярката по чл. 70, ал. 5.

Чл. 79.(1) Наказанията и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на наказанието по чл. 70, ал. 1, т. 4 той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Зачиваването се отбелязва в ученичката книжка и в личния картон на ученика.

Чл. 80.(1) За допуснати неизвинени отсъствия ученикът се наказва както следва:

1. Забележка – над 5 неизвинени отсъствия.

2. предупреждение за преместване в друго училище, в случай на допуснати над 10 неизвинени отсъствия.

3. Преместване в друго училище при допуснати над 15 неизвинени отсъствия.

4. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст при допуснати над 15 неизвинени отсъствия.

Чл. 81.(1) Наказанието по чл. 80, ал.1, т. 3 и 4 може да се наложи на ученика за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия за учебната година, с изключение на ученик от последния гимназиален клас в дневна форма на обучение.

Чл. 82.(1) Всяко нарушение по чл. 63 и чл. 64 се вписва в дневника на класа и в ученичката книжка под формата на бележки по дисциплината.

(2) При допуснати общо 3 бележки по дисциплината, отразени в дневника, ученикът се наказва с наказание по чл.70.

Чл. 83. Часовете по физическо възпитание и спорт се провеждат по следните правила:

1. Подготовката на учениците за часа се осъществява в съблекални.

2. Освободените от часовете по физическо възпитание и спорт за определен период от време присъстват в часа и се ангажират със задачи, съобразени със здравословното им състояние, възложени от учителя по физическа култура и спорт.

3. Учениците, освободени от изучаване на учебния предмет физическо възпитание и спорт се ангажират със задачи, съобразени със здравословното им състояние, възложени от педагогическия съветник.

4. Ученици възпрепятствани по здравословни причини за занятията на часа, присъстват със спортен екип. Липсата на такъв се приема като неподготвеност за часа и се отразява като забележка в дневника на класа.

5. Спазват се и всички правила от инструктажа относно ползването на учебната база.

6. Забранява се съхраняването на лични вещи и спортни екипи в сградата на училището след приключване на учебните занятия за деня.

7. Съблекалните са заключени по време на учебен час.

Чл. 84. Абитуриентските балове се провеждат на територията на града.

Раздел III. Родители

Чл. 85.(1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. Да бъде консултиран и да получи подкрепа от Психолого-педагогическите консултативни екипи .
3. Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
4. Да участват в родителските срещи;
5. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.
6. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
7. Да бъдат членове на Училищното настоятелство.
8. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.
9. Да бъдат информирани и консултирани от класния ръководител, преподаващите учители, ръководството, медицинското лице или педагогическия съветник на гимназията.

10. Да съдействат с всякакви средства за издигане престижа на гимназията.

(3) Родителите имат следните задължения:

1. Да следят редовно ученическата книжка на детето си, което да удостоверява с подпис.
2. Да присъстват на родителски срещи и извънредни сбирки, организирани от училището.
3. Да следят стриктно броя отсъствия на детето си и при констатиране на проблем своевременно да търсят информация от класния ръководител.
4. Да информират лично /най-късно в първия ден от отсъствието на ученика/ класния ръководител когато се налага ученикът да отсъства от училище поради заболяване.
5. Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
6. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с Правилника за дейността на училището;
7. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
8. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;

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

Глава четвърта

УПРАВЛЕНИЕ НА ДТГ

Раздел I. Органи за управление

Чл. 86.(1) Директорът като орган за управление на ДТГ "ДИМИТЪР ХАДЖИВАСИЛЕВ":

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на Държавната търговска гимназия "Д. Хадживасилев".

2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания

3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

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

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

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

7. Обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им.

8. Награждава и наказва учениците, учителите и служителите в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и с този правилник.

9. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.

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

11. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията по чл.47 и 48 от Закона за народната просвета.

12. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация

13. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището.

14. Разпорежда изготвянето и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

(2) Директорът на ДТГ "ДИМИТЪР ХАДЖИВАСИЛЕВ" е председател на педагогическия

съвет и осигурява изпълнение на решенията му. Насрочва педагогическия съвет в ден вторник.

(3) Административните актове на директора могат да се отменят от Министъра на МОМН.

(4) Длъжността "Директор" се заема въз основа на конкурс при условие и по реда, определени в Кодекса на труда и чл. 37 от Закона за народната просвета.

(5) При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни Министърът на МОМН, сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността "Директор".

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

Чл. 87. Помощник-директорите подпомагат директора при организирането и контрола на учебната, административната или учебно-производствената дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

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

1. Приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;
2. Приема Правилник за дейността на училището, годишен план за работа, седмично учебно разписание на часовете, и друга заетост на персонала.
3. Приема училищния учебен план и учебни планове за индивидуална форма на обучение..
4. Избира формите на обучение.
5. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението.
6. Определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове.
7. Прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания "преместване в друго училище до края на учебната година" и "преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" - за ученици, навършили 16 годишна възраст.
8. Определя дейности извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.
9. Обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ;
10. Утвърждава униформено облекло след съгласуване с родителите на учениците от училището;
11. Утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на учениците от училището.

Чл. 89.(1) Педагогическият съвет включва в състава си ПДУД, учителите, педагогическия съветник и другите специалисти с педагогически функции.

(2) В състава на педагогическия съвет, с право на съвещателен глас, могат да участват председателят на УН и медицинското лице на гимназията.

Чл. 90.(1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на 2 месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

(3) Решенията на педагогическия съвет се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на РИО – гр. В.Търново

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол

Чл. 91. Колективен орган за управление в гимназията е Общото събрание.

(1) В общото събрание се включват всички учители, служители и обслужващ персонал.

(2) Заседанието на ОС е законно, ако присъстват най-малко 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на Общото събрание се вземат с обикновено мнозинство на присъстващите негови членове.

(4) Общото събрание се открива и председателства от Директора на училището.

Чл. 92. Общото събрание гласува разпределението на средствата по фонд СБКО и обсъжда въпроси, касаещи трудови и осигурителни отношения на щатно заетите лица.

Раздел II. Помощни органи на управление

(консултативни органи)

Чл. 93.(1) Училищното настоятелство /УН/ е обществен орган за подпомагане дейността на училището.

(2) Състав: родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени.

(3) Устройството и дейността на училищните настоятелства се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за народната просвета, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

(4) Председателят на Училищното настоятелство има право да присъства на педагогически съвет и да прави предложения.

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

Чл. 94 (1) Методически съвет – консултативен орган, който планира, организира и ръководи

методическата и квалификационна дейност на учителите с цел гарантиране качеството на учебно-възпитателния процес

(2) Състав – включва председателите на МО.

Чл. 95. Родителският съвет подпомага дейността на класните ръководители.

(1) Родителските съвети включват от 3 до 5 родители за всяка паралелка.

(2) Родителите, избрани за членове на Родителския съвет, задължително стават членове на Училищното настоятелство.

(3) Съставът на родителския съвет се актуализира до 10 октомври под ръководството на класния ръководител.

Чл. 96.(1) Ученическият съвет се състои от ученици /по един представител от паралелка/.

(2) Съветът се ръководи от председател - ученик, избран на заседание на съвета.

(3) Педагогическият съвет определя учител, за координатор на ученическото самоуправление.

(4) Председателят на Ученическият съвет има право да внася предложения за обсъждане на ПС.

(5) Ученическият съвет приема свой устав и план.

(6) Училищният ученически омбудсман се ръководи в своята дейност от Статута на училищния ученически омбудсман.

Раздел III. Целеви структурни звена

Чл. 97. (1) Методическото обединение /МО/ е целево структурно звено за реализиране на методическа и квалификационна дейност на учителите от ДТГ. Обособени са:

1.1. Методическо обединение на учителите по общообразователна подготовка с предметни групи по:

1. Български език и литература
2. Чужди езици – английски, немски, руски и френски език;
3. Математика, информатика и информационни технологии
4. Обществени науки и гражданско образование
5. Природни науки и екология
6. Физическо възпитание и спорт

1.2. Методическо обединение на учителите по професионална подготовка с предметни групи по:

1. Счетоводство
2. Финанси, администрация и управление
3. Приложна информатика.

(2) Функции

Методическите обединения подпомагат учителите в:

1. Планиране, организиране и провеждане на образователно-възпитателния процес.
2. Диагностика, оценка и анализ на резултатите от учебно-възпитателния процес .
3. Усъвършенстване на методите на преподаване.

4. Осъществяване на връзки със социални партньори за оптимизиране на качеството на учебно-възпитателната работа.

5. Дейности по разработване и реализиране на проекти.

(3) Органи на управление на Методическото обединение

1. Председател на МО на учителите по общообразователна подготовка е „главен учител”.

Председател на МО на учителите по професионална подготовка е ПДУД.

- Председателят на Методическото обединение изготвя годишен план за дейността на МО;
- Председателят на Методическото обединение изготвя и представя на директора доклад-анализ за дейността на МО /срочен и годишен/

2. Вътрешнометодически съвет. Състои се от председателя на МО и председателите на предметните групи.

- Вътрешнометодическият съвет ежесечно приема и обобщава доклад-анализите за дейността на предметните групи;

- Вътрешнометодическият съвет анализира резултатите от входното и изходно равнище на учениците по предметни групи.

3. Общо събрание на членовете на МО.

- Общото събрание приема годишния план за дейността на МО;
- Общото събрание приема план за квалификационната дейност на учителите от МО;
- Общото събрание приема доклади за работа по проекти и ги отчита в МО.

4. Предметни групи /ПГ/. Състоят се от учители, преподаващи учебни предмети от една културнообразователна област или професионална област. Дейността в ПГ се координира от председател на предметна група. Председателят на ПГ е „старши учител” и се избира на заседание на ПГ за срок от една година. Предметните групи извършват следното:

- Разработват критерии за оценка и съдържание на тестовете за входно/изходно равнище;
- Съгласуват и приемат изготвените от учителите изпитни материали /тест/задача и критерии/ за входно и изходно равнище
- Анализират и обобщават в доклад-анализ резултатите от проведените тестове от входно и

изходно равнище;

- Председателят на ПГ изготвя и представя на председателя на МО доклад-анализ на ПГ /срочен и годишен/.

(4) Методическите обединения провеждат сбирките си по необходимост, но не по-малко от един път на месец.

Чл. 98. (1) Психолого-педагогическите консултативни екипи /ППКЕ/ са структурни звена, които подпомагат взаимодействието между партниращите общности – ученици, учители и родители като организират и/или извършват индивидуални и групови консултации, диагностика, обучения и тренинги.

(2) Структура:

1. Ръководител на ППКЕ е педагогическия съветник

2. Членове – класен ръководител, един преподаващ учител и двама родители – представители на родителския съвет на всяка паралелка.

(3) За дейността на ППКЕ педагогическия съветник изготвя годишен план, който се утвърждава от директора за всяка учебна година в срок до 30 септември.

(4) За резултатите от дейността ръководителят на ППКЕ изготвя срочен и годишен доклад-анализ, който представя пред педагогическия съвет.

Чл. 99.(1) Центърът за кариерно ориентиране и предприемачество /ЦКОП/ е структурно звено, създаващо условия за хармонично личностно развитие, пълноценна социална адаптация и професионална реализация на учениците от ДТГ чрез обучение и възпитание в предприемачество и взаимодействие с реалния бизнес.

(2) Структура.

1. Координационен съвет – орган за управление (планира и координира дейността на ЦКОП). Включва: Председател – педагогически съветник

Членове – директор, координаторите на оперативните екипи, Председател на УС на Фондация "Д.Хадживасилев", Председател на УН, представители на "Джуниър Ачийвмънт" България, СА "Д.А.Ценов" – Свищов и трима представители на местния бизнес.

2. Оперативни екипи - изпълнителни органи, които организират и отговарят за изпълнение на планираните дейности. Оперативните екипи се управляват от координатори, определени със заповед на директора по предложение на останалите членове на Координационния съвет.

Оперативните екипи са:

- ОЕ за професионално/кариерно ориентиране и консултиране;
- ОЕ за обучение и възпитание в предприемачество;
- ОЕ за партньорство с работодатели;
- ОЕ за развиване на социално-културни интереси; /извънкласни дейности/;

(3) За дейността на ЦКОП се изготвя годишен план по предложение на координационния съвет, който се утвърждава от директора на училището не по-късно от 10 октомври.

(4). За резултатите от дейността председателят на КС изготвя срочен и годишен доклад-анализ, който представя пред Педагогическия съвет.

Чл. 100. Постоянните комисии са целеви структурни звена, обединяващи екипи от учители за реализиране на дейности с постоянен характер.

(1) Видове и функции:

1. Комисия по подготовка на общоучилищни празници - Организира провеждането на тържествата и празниците в училище. Осигурява участие на ученици от училището в общоградски, регионални и национални чествания. Координира дейността си с останалите комисии. Осигурява взаимодействие с медиите.

2. Комисия по маркетинг и реклама - Прогнозира, планира, организира, анализира и изготвя проект за Държавния план-прием в ДТГ. Организира и провежда маркетинг и реклама на ДТГ в страната и чужбина. Осигурява взаимодействие с училищното настоятелство за осъществяване мисията и стратегията на ДТГ.

3. Комисия за борба с противообществени прояви - Превенция на зависимости. Консултиране на ученици извършители на противообществени прояви и техните родители. Координиране дейността с обществени организации, имащи пряко отношение към борбата с противообществените прояви сред малолетните и непълнолетните.

4. Комисия по съхраняване паметта на училището - Събира, обработва и предоставя на общественото внимание материали, свързани с историята на ДТГ. Поддържа информационна банка на възпитаниците на училището.

5. Комисия по подготовка на проекти за вътрешноучилищна нормативна уредба - Разработва проекти на Правилник за дейността на ДТГ «Д. Хадживасилев», и прави предложения по вътрешни нормативни документи.

6. Комисия за даренията - Приема и завежда даренията в ДТГ. Води необходимата документация.

7. Комисия за културен обмен - Съдейства за повишаване качеството на училищното образование чрез проучване и реализация на културни контакти с други училища, организации и институции от страната и чужбина.

8. Комисия за прилагане на ИКТ - съдейства за прилагане на ИКТ, разработва и поддържа информационен Уеб сайт и информационно табло за подпомагане реализирането на мисията и визията на ДТГ.

9. Комисия на класните ръководители - Подпомага учителите класни ръководители при реализиране на функциите им, свързани с възпитателния процес на учениците и взаимодействието

с родителите.

10. Комисия на базовите учители - Съдейства за осъществяване на обучението на студенти за придобиване на квалификация „учител” по икономически дисциплини” от СА «Д. А. Ценов».

(2) Постоянните комисии /ПК/ за организиране и отчитане на дейността си изготвят:

1. Годишен план за дейността си.

2. Доклад-анализ за дейността на ПК /срочен и годишен/

(3) Постоянните комисии се ръководят от председател. Председателят се избира на заседание на ПК за срок от 1 година.

Раздел IV. Контролиране и мотивиране

Чл. 101. (1) Директорът и ПД извършват контролна дейност съгласно годишен план, длъжностните си характеристики и при спазване, както следва.

- директорът – чл. 4, ал. 1 от Инструкцията № 1 за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета;

- помощник – директорът по учебната дейност - по Инструкцията №1 за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета.

- помощник - директорът по административно-стопанската дейност – чл. 3, ал. 2 от Инструкцията № 1 за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета.

(2). Всички извършени проверки се отразяват в книга за контролна дейност. Отразяването включва констатации, изводи и препоръки със срокове за корекция на даден пропуск. Неспазването на сроковете за корекция се счита за нарушение на трудовата дисциплина и подлежи на дисциплинарно наказание.

(3). Контролиращите изготвят доклад-анализ за контролната си дейност в края на всеки учебен срок и го представят пред педагогическия съвет. Въз основа на тези доклад-анализи се оптимизират дейностите в ДТГ. Годишният доклад-анализ на директора се изпраща в РИО – Велико Търново.

Чл.102. (1). За неизпълнение на служебни задължения и нарушения на трудовата дисциплина Директорът налага наказания на учителите и служителите в съответствие с Кодекса на труда.

(2). Нарушение на трудовата дисциплина е всяко неспазване на предписанията на нормативните актове, включително и на вътрешно училищната нормативна уредба.

Чл.103.(1) Директорът на ДТГ"ДИМИТЪР ХАДЖИВАСИЛЕВ" по своя преценка или по предложение на създадена от него комисия поощрява като награждава учителите и служителите.

(2) По предложение на педагогическия съвет Директорът награждава учениците.

Чл.104. (1) За учители и служители наградите са:

1. Парични

2. Материални.

3. Морални:

3.1. Грамота III степен - за успешни изяви в състезания, конкурси, олимпиади и други, организирани извън календара на МОМН;

3.2. Грамота II степен – за успешни изяви в състезания, конкурси, олимпиади и други от Календара на МОМН - на регионално ниво;

3.3. Грамота I степен - за успешни изяви в състезания, конкурси, олимпиади и други от Календара на МОМН - на национално ниво;

(2) За ученици наградите са:

1. Морални

– 1.1. Грамота III степен – за отлично представяне на училищни и общински състезания; за принос в организирането и провеждането на училищни и други изяви;

– Грамота II степен – за отлично представяне в регионални, областни и зонални състезания, конкурси, олимпиади и други изяви;

– Грамота I степен – за постижения на национално и международно ниво;

1.2. – Грамота "Ученик на годината"

по следните критерии:

- участие и награди в изяви под името на ДТГ "Димитър Хадживасилев" /олимпиади, конкурси, научни и спортни състезания на областно и национално ниво/;

- обогатяване на учебната и МТБ на училището;

- активно включване в училищния живот, инициативност и творчество;

- състояние на успеха и дисциплината;

- добронамерено и толерантно отношение във взаимоотношенията с ученици и учители;

2. Материални.

(3) Ученици, наказани за нарушение на ПД на ДТГ, не могат да бъдат награждавани по чл.104, ал. 2.

4. Учители и служители с наложени дисциплинарни наказания не могат да бъдат награждавани.

Глава пета

МОНИТОРИНГ И ОЦЕНЯВАНЕ

Чл.105. (1) Вътрешен мониторинг се извършва от Директор, Помощник-директори, Главен счетоводител, педагогически съвет, главни учители, председатели на предметните групи и на постоянните комисии..

(2). Вътрешно оценяване се извършва от Директора и създадени от него комисии..

Чл. 106. Критерии и показатели за оценяване качеството на професионалното образование в ДТГ.

(1) Критерий „ Постигнато равнище в учебния процес”

Показатели:

1. Относителен дял на напусналите системата на професионалното образование
2. Относителен дял на квалифицираните учители.
3. Относителен дял на учениците, придобили степен на професионална квалификация.
4. Относителен дял на социалните партньори, участвали в провеждането на ДИ за придобиване степен на професионална квалификация.
5. Относителен дял на учениците, извършили практическо обучение на реални работни места при работодатели.

(2) Критерий „Обхват в извънкласни и извънучилищни дейности”

Показатели:

1. Относителен дял на учениците, участвали в извънкласни и извънучилищни дейности
2. Защитени проекти и програми на международно, национално и регионално ниво:
 - брой проекти
 - брой програми

(3) Критерий „ Осигурени условия за учене през целия живот”

Показатели:

1. Осъществяване на професионално образование и обучение на лица над 16 год. възраст.
2. Брой лица, навършили 16-годишна възраст, обучавани в самостоятелна форма за придобиване на професионално образование .
3. Брой лица, навършили 16-годишна възраст, обучавани в квалификационни курсове за професионална квалификация.

Чл.107. (1) Показатели и критерии за оценка труда на учителя и максимален брой точки за всеки от тях при прилагане на диференцирано заплащане

| | | |
|----------|---|-------------|
| 1 | Планиране, организация и провеждане на образователно-възпитателния процес | 14 |
| 1.1 | Правилно планиране на ОВП и своевременно изготвяне на годишното тематично разпределение | 2 |
| 1.2 | Точно и пълно реализиране на учебното съдържание в съответствие с ДООИ | 3 |
| 1.3 | Ефективна диагностика при входно, изходно ниво, външно оценяване - планиране и провеждане на диагностика; - мерки за повишаване на учебните резултати | 1 2 |
| 1.4 | Ритмично оценяване постиженията на учениците | 3 |
| 1.5 | Правилно водене на училищната документация | 3 |
| 2 | Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес | 8 |
| 2.1 | Използване на електронни учебни материали/електронни уроци: - в до 5 % от часовете от годишния хорариум по учебен предмет; | 2 |
| | - в до 10 % от часовете от годишния хорариум по учебен предмет; | 2 |
| | - в над 10 % от часовете от годишния хорариум по учебен предмет; | 2 |
| 2.2 | Създаване на електронни уроци. | 2 |
| 3 | Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда (комуникация с педагогическия съветник, психолог, участие в комисии и др.) | 8 |
| 3.1 | Работа като председател на ПК /постоянна комисия/, член на УС на УН и МФ «Д. Хадживасилев» | 1 |
| 3.2 | Работа като член на: - ПК, - УН, - МФ „Д.Хадживасилев” | 1 1 1 |
| 3.3 | Работа в ППКЕ /психолого-педагогически консултативни екипи/ | 2 |
| 3.4 | Работа в ЦКОП /Център за кариерно ориентиране и | |

| | | |
|----------|--|----------|
| | предприемачество/ | 2 |
| 4 | Работа с деца и ученици: <ul style="list-style-type: none"> - застрашени от отпадане; - в риск; - в мултикултурна среда; - със специални образователни потребности и/или хронични заболявания. | 8 |
| 4.1 | Планиране и осъществяване на индивидуална работа с ученици по време на консултации; | 3 |
| 4.2 | Планирани и осъществени в класа мероприятия за изграждане на паралелката като общност, зачитаща училищните правила, традиции и утвърждаване на позитивни ценности. | 3 |
| 4.3 | Своевременно прилагане на ПД на ДТГ за учениците. | 2 |
| 5 | Работа с деца и ученици за участие и заемане на призови места в общински, областни, регионални, национални и международни състезания, конкурси и олимпиади | 7 |
| 5.1 | за класирани ученици в олимпиади, състезания и конкурси на училищно и общинско ниво – от календара на МОМН; | 2 |
| 5.2 | за класирани ученици в олимпиади, състезания и конкурси на регионално ниво – от календара на МОМН; | 2 |
| 5.3 | за класирани ученици в олимпиади, състезания и конкурси на национално ниво – от календара на МОМН. | 3 |
| 6 | Работа с родители | 6 |
| 6.1 | Организиране и провеждане на родителски срещи. | 2 |
| 6.2 | Участие в организирана родителска среща. | 1 |
| 6.3 | Проведени индивидуални срещи за информиране на родителите за успех и развитие на ученика. | 2 |
| 6.4 | Изготвяне и реализиране на програма за родителско участие в училищния живот | 1 |
| 7 | Работа с деца и ученици в извънкласна и извънучилищна дейност | 7 |
| 7.1 | Организиране и провеждане на извънкласни дейности с ученици. | 2 |
| 7.2 | Принос за класирани ученици в инициативи, състезания и конкурси на училищно, общинско, регионално и национално ниво – | |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| | организиран извън календара на МОМН; | 2 |
| 7.3 | Принос в организация и провеждане на училищни празници и образователни мероприятия | 1 |
| 7.4 | Принос за провеждане на дейности за оптимизиране на МТБ и привлекателността на училищната среда. | 2 |
| 8 | Работа в методически обединения и подпомагане на новопостъпили учители | 7 |
| 8.1 | Работа в МО като председател | 2 |
| 8.2 | Принос в дейността на МО като председател на ПГ | 1 |
| 8.3 | Работа в МО като член | 3 |
| 8.4 | Подпомагане на новопостъпили учители | 1 |
| 9 | Разработване и реализиране на проекти | 5 |
| 9.1 | Принос за разработване на проекти | 2 |
| 9.2 | Принос за реализация на проекти | 3 |
| 10 | Получени професионални отличия и награди през оценявания период и избрани от детската градина, училището, обслужващото звено показатели | 30 |
| 10.1 | Получени награди на училищно ниво | 3 |
| 10.2 | Получени награди на общинско ниво | 3 |
| 10.3 | Получени награди на регионално ниво | 3 |
| 10.4 | Получени награди на национално ниво | 3 |
| 10.5 | Принос за реализация на проекти на обща стойност до 5 000 лв. | 3 |
| 10.6 | Принос за реализация на проекти на обща стойност до 10 000 лв. | 4 |
| 10.7 | Принос за реализация на проекти над 10 000 лв | 4 |
| 10.8 | Високи резултати от външно оценяване | |
| 10.8.1 | Няма ученици с отклонение от външно оценяване по-големи от 0.50 в сравнение със среден годишен успех | 3 |
| 10.8.2 | Няма ученици с отклонение от външно оценяване по-големи от 1.00 в сравнение със среден годишен успех | 1 |
| 10.8.3 | Среден успех от външно оценяване на учениците на които преподава – много добър и отличен. | 3 |

(2) Показатели и критерии за оценка труда на педагогическия съветник и максимален брой точки за всеки от тях при прилагане на диференцирано заплащане:

| | | |
|----------|---|-------------|
| 1 | Планиране, организация и провеждане на образователно-възпитателния процес | 14 |
| 1.1 | Правилно планиране дейността на педагогическия съветник | 2 |
| 1.2 | Изпълнение функциите по длъжностна характеристика <ul style="list-style-type: none"> - диагностика на психоклимата в паралелките - диагностика на психоклимата в колектива - професионално ориентиране | 3 3 3 |
| 1.3 | Правилно водене на задължителната документация по длъжностна характеристика | 3 |
| 2 | Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес | 8 |
| 2.1 | Разработени, използвани и предоставени на ДТГ компютърни презентации. | 2 |
| 2.2 | Обучителни семинари с учители и родитгели | 3 |
| 2.3 | Тренинги с ученици | 3 |
| 3 | Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда (комуникация с педагогическия съветник, психолог, участие в комисии и др.) | 8 |
| 3.1 | Работа в ППКК | 4 |
| 3.2 | Работа в ЦКОП | 4 |
| 4 | Работа с деца и ученици: <ul style="list-style-type: none"> - застрашени от отпадане; - в риск; - в мултикултурна среда; - със специални образователни потребности и/или хронични заболявания. | 8 |
| 4.1 | Проведени индивидуални консултации с ученици | 2 |
| 4.2 | Проведени дейности с ученици, застрашени от отпадане | 2 |
| 4.3 | Принос за стриктно спазване на ПД на ДТГ от учениците: <ul style="list-style-type: none"> - чрез своевременно прилагане на поощрения и санкции | 2 |
| | - чрез работа с Ученическия съвет | 2 |
| 5 | Работа с деца и ученици за участие и заемане на призови места в | |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| | общински, областни, регионални, национални и международни състезания, конкурси и олимпиади | 7 |
| 5.1 | Проведени олимпиади /състезания/ конкурси на училищно ниво | 2 |
| 5.2 | Принос за класиране на ученици на регионално ниво | 2 |
| 5.3 | Принос за класиране на ученици на национално ниво | 3 |
| 6 | Работа с родители | 6 |
| 6.1 | Принос за проведени родителски срещи-общи и индивидуални | 2 |
| 6.2 | Провеждане на работни съвещания на ППКК | 2 |
| 6.3 | Проведени съвместни мероприятия – ученици, родители, учители чрез ППКЕ | 2 |
| 7 | Работа с деца и ученици в извънкласна и извънучилищна дейност | 7 |
| 7.1 | Принос за утвърждаване на имиджа на ДТГ чрез организиране на външни изяви на участниците в СИП и извънкласните дейности | 2 |
| 7.2 | Принос в организация и провеждане на училищни празници и образователни мероприятия | 2 |
| 7.3 | Принос за провеждане на дейности за оптимизиране на привлекателността на училищната среда | 3 |
| 8 | Работа в методически обединения и подпомагане на новопостъпили учители | 7 |
| 8.1 | Принос в методическата дейност-проведени тематични ПС и работни съвещания | 5 |
| 8.2 | Принос в дейността на МО- консултиране на членове | 2 |
| 9 | Разработване и реализиране на проекти | 5 |
| 9.1 | Принос за разработване на проекти | 2 |
| 9.2 | Принос за реализация на проекти | 3 |
| 10 | Получени професионални отличия и награди през оценявания период и избрани от детската градина, училището, обслужващото звено показатели | 30 |
| 10.1 | Получени награди на училищно ниво | 4 |
| 10.2 | Получени награди на общинско ниво | 4 |
| 10.3 | Получени награди на регионално ниво | 4 |
| 10.4 | Получени награди на национално ниво | 4 |
| 10.5 | Принос за реализация на проекти на обща стойност до 5 000 лв. | 4 |

| | | |
|------|--|---|
| 10.6 | Принос за реализация на проекти на обща стойност до 10 000 лв. | 5 |
| 10.7 | Принос за реализация на проекти над 10 000 лв | 5 |

(3) Показатели и критерии за оценка труда на помощник-директора по учебната дейност и максимален брой точки за всеки от тях при прилагане на диференцирано заплащане

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Планиране, организация и провеждане на образователно-възпитателния процес | 14 |
| 1.1 | Ефективна организация на годишното планиране на педагогическите дейности | 1 |
| 1.2 | Ефективна организация на диагностиката при входно, изходно ниво и външно оценяване | 1 |
| 1.3 | Ефективен контрол по поддържане на ритмично оценяване на учениците | 4 |
| 1.4 | Ефективен контрол по правилно водене на училищната документация | 4 |
| 1.5 | Ефективен контрол по провеждане на всички видове изпити в ДТГ | 4 |
| 2 | Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес | 8 |
| 2.1 | Организация на прилагането на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес | 4 |
| 2.2 | Ефективен контрол по използване и отчитане на използването на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес | 4 |
| 3 | Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда (комуникация с педагогическия съветник, психолог, участие в комисии и др.) | 8 |
| 3.1 | Работа за организиране на дейностите в ППКК | 4 |
| 3.2 | Работа за организиране на дейностите в ЦКОП | 4 |
| 4 | Работа с деца и ученици: <ul style="list-style-type: none"> - застрашени от отпадане; - в риск; - в мултикултурна среда; - със специални образователни потребности и/или хронични заболявания. | 8 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 4.1 | Ефективен контрол по провеждане на учебни консултации | 4 |
| 4.2 | Ефективен контрол по дейността на класните ръководители | 4 |
| 5 | Работа с деца и ученици за участие и заемане на призови места в общински, областни, регионални, национални и международни състезания, конкурси и олимпиади | 7 |
| 5.1 | Организация на училищен / общински кръг на състезания, конкурси и олимпиади | 5 |
| 5.2 | Организация на участието на учениците в областни, регионални, национални и международни състезания, конкурси и олимпиади | 2 |
| 6 | Работа с родители | 6 |
| 6.1 | Организация на планиране на взаимодействието учител/класен ръководител – родител | 3 |
| 6.2 | Ефективен контрол на взаимодействието учител/класен ръководител – родител | 3 |
| 7 | Работа с деца и ученици в извънкласна и извънучилищна дейност | 7 |
| 7.1 | Организация на планирането на извънкласните дейности | 4 |
| 7.2 | Контрол по реализиране на извънкласните дейности | 3 |
| 8 | Работа в методически обединения и подпомагане на новопостъпили учители | 7 |
| 8.1 | Организация на планиране дейността на Методическите обединения | 4 |
| 8.2 | Контрол на дейността на Методическите обединения | 3 |
| 9 | Разработване и реализиране на проекти | 5 |
| 9.1 | Принос за разработване на проекти | 2 |
| 9.2 | Принос за реализация на проекти | 3 |
| 10 | Получени професионални отличия и награди през оценявания период и избрани от детската градина, училището, обслужващото звено показатели | 30 |
| 10.1 | Получени награди на училищно ниво | 4 |
| 10.2 | Получени награди на общинско ниво | 4 |
| 10.3 | Получени награди на регионално ниво | 4 |
| 10.4 | Получени награди на национално ниво | 4 |
| 10.5 | Принос за реализация на проекти на обща стойност до 5 000 лв. | 4 |

| | | |
|------|--|---|
| 10.6 | Принос за реализация на проекти на обща стойност до 10 000 лв. | 5 |
| 10.7 | Принос за реализация на проекти над 10 000 лв | 5 |

(4) Критерии и показатели за оценка на изпълнението на Стратегия за развитие на ДТГ „Димитър Хадживасилев” – гр.Свищов за периода 2010 – 2015 година

| Приоритет | Критерии | Показатели |
|--|--|--|
| 1. Актуално качество на образователния продукт | Изпълнение на ДООИ за учебно съдържание. | Брой констатирани отклонения |
| | Успеваемост | <ul style="list-style-type: none"> • Успех от ДИ по ПП • Успех от ДЗИ • Успех външно оценяване • Годишен среден успех: <ul style="list-style-type: none"> ○ По класове ○ За училището |
| | Интерактивни методи и използвани ИКТ в обучението | Брой проведени уроци (приложени към документацията) |
| | Постижения на ученици в олимпиади, конкурси състезания | <ul style="list-style-type: none"> • Брой участници <ul style="list-style-type: none"> ○ На училищно ниво; ○ На регионално ниво; ○ На национално ниво; ○ На международно ниво • Брой класирани <ul style="list-style-type: none"> ○ На училищно ниво; ○ На регионално ниво; ○ На национално ниво; ○ На международно ниво |
| | Обхванати ученици в извънкласни форми | <ul style="list-style-type: none"> • Брой ученици; • Относителен дял спрямо общия брой на учениците |
| | Обхват на ученици в ЦКОП | <ul style="list-style-type: none"> • Брой ученици; • Относителен дял спрямо общия брой на учениците |
| | Обхват на ученици в ППКК | <ul style="list-style-type: none"> • Брой ученици; • Относителен дял спрямо общия брой на учениците |
| Проведени екипни срещи в ППКК | <ul style="list-style-type: none"> • Брой срещи; • Изготвени индивидуални карти \профил \ на паралелка | |
| Разработване на учебни програми съвместно с работодатели | <ul style="list-style-type: none"> • Брой съгласувани учебни програми с работодатели • Относителен дял спрямо общия брой на учебните | |

| | | |
|--|--|--|
| | | програми по производствена практика |
| | Участие на работодатели в комисии за ДИ | <ul style="list-style-type: none"> • Брой участия • Относителен дял спрямо броя на ДИ |
| | Реализация на ученици | <ul style="list-style-type: none"> • Завършили брой / % • Постъпили във ВУЗ – брой / % • Постъпили на работа по изучавана професия с придобита СПК–брой / % • Постъпили на работа по друга професия– брой / % • Непостъпили на работа – бр., % |
| 2. Ефективна вътрешна и външна комуникация, основана на ИКТ. | Комуникативни средства | Видове средства |
| | Осъществена комуникация Външна положителна оценка от компетентни органи | <ul style="list-style-type: none"> • Брой посещения съобразно средствата • Наличие/липса |
| 3. Знания за реализация на училищните цели. | Наличие на база данни за образователния процес в сайта на ДТГ | <ul style="list-style-type: none"> • Брой електронни уроци; • Брой презентации; • Брой изпитни материали; • Брой материали от квалификационна дейност; • Други (брой) |
| 4. Капацитет на човешки ресурси за постигане на целите на ДТГ. | Квалификация на учители | <ul style="list-style-type: none"> • Брой / % учители отговарящи на изискванията за упражняване на професията; • Относителен дял на учебните часове преподавани от нередовни учители към общия брой часове • Брой учители прилагачи компютърни знания и умения в работата • Брой учители прилагачи чуждоезикови знания и умения в работата |
| | Компютърни умения Чуждоезикови умения | |
| 5. Управление чрез целеви структурни единици. | Формирани целеви структурни единици | <ul style="list-style-type: none"> • Брой целеви структурни единици; • Относителен дял на педагогическия персонал ангажиран в целеви структурни единици спрямо общия брой на |

| | | педагогическия персонал |
|---|---|---|
| 6. Удовлетворени очаквания на заинтересованите страни | Удовлетвореност <ul style="list-style-type: none"> • Ученици • Педагогически персонал • Непедагогически персонал • Родители • Социални партньори | Степен на удовлетвореност (за всяка група): <ul style="list-style-type: none"> • Задоволителна; • Добра; • Много добра; • Отлична |

Чл.108. (1) Оценяването по чл. 107 се извършва от комисия, определена със заповед на директора.

Глава шеста

СОЦИАЛНИ ПАРТНЬОРИ

Чл.109. ДТГ “Димитър Хадживасилев” осъществява сътрудничество и взаимодействие с Фондация “Димитър Хадживасилев” - Свищов .

(1) Фондация “Димитър Хадживасилев” извършва финансиране на целесъобразни инициативи, свързани с учебния процес, като:

1. провеждане на симпозиуми, семинари, конференции, “кръгли маси” по икономически и педагогически проблеми у нас и в чужбина;
2. експериментиране и внедряване на актуални учебни програми; срещи с учители и ученици от сродни и наши чуждестранни учебни заведения;
3. специализации на учители и административно-управленчески персонал от ДТГ “Димитър Хадживасилев” в страната и чужбина.
4. осигуряване средства за обогатяване и модернизиране на учебно техническата и социално битовата база на училището.
5. учредяване и материално обезпечаване на стипендии от името на фондацията, с които се удостоверяват ученици показали особено изявиени интелектуални качества, с показани постижения в областта на културата и спорта;
6. специални помощи на материално затруднените ученици, учители и служители от училището със случаите на бедствие, болест, злополука и други.”

(2) Фондация “Димитър Хадживасилев” – Свищов е партньор на ДТГ при разработване и участие в проекти и при осъществяване дейността на Центъра за кариерно ориентиране и предприемачество при ДТГ.

(3) Преседателят на Фондация „Д. Хадживасилев” е член на Координационния съвет на Центъра за кариерно ориентиране и предприемачество

Чл.110. ДТГ партнира с работодателите при:

(1) провеждане на Държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация- участват в състава на комисиите за провеждане на държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация.

(2). провеждане на производствена практика на ученици

1. Производствена практика в ДТГ “Д. Хадживасилев” гр. Свищов се провежда в предприятие на юридически и физически лица.

2. За провеждане на производствената практика се сключва договор между училището и обучаващата институция.

3. Производствената практика се провежда по учебна програма и график, утвърдени със заповед на директора на училището. Учебната програма и графикът се съгласуват с ръководителя на стопанската организация (предприятието), в която се провежда производствената практика.

(3) обучение на ученици в Центъра за кариерно ориентиране и предприемачество при ДТГ „Д. Хадживасилев”

(4) определяне на професии и специалности за прием и обучение на ученици в ДТГ

Глава седма

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.111.(1) Финансирането на дейности в ДТГ "Д. ХАДЖИВАСИЛЕВ" се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОМН.

(2) Размерът на средствата по ал.1 се определя съгласно държавното образователно изискване за едногодишната издръжка на ученици в държавните училища.

(3) Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за: заплати, стипендии, социални осигуровки и поддържане на материално-техническата база.

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

Чл.112. (1) Директорът на ДТГ "Д. ХАДЖИВАСИЛЕВ" разработва проект за бюджет и го предлага за утвърждаване на финансиращия орган

(2) След утвърждаване на бюджета директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. "Конфликт на интереси" е конфликт на интереси по смисъла на § 6д от допълнителните разпоредби на Закона за народната просвета.

§ 2. Облекло и вид, които съответстват на добрите нрави за положението на учител или ученик, съгласно чл. 54, ал.1, т. 12 и чл. 64 , ал.1, т.4 , включва:

- панталон, дънки, рокля, пола (с прилична дължина), пуловер, поло, блуза, риза, сако, обувки, сандали;

и забранява да се носи в сградата на училището, като:

- потници, къси панталони(по-къси от $\frac{3}{4}$) и джапанки;
- шапка и кърпа.

Удостовереният текст е оригинален.

Удостоверявам:

Председател на Комисия по подготовка
на проекти за вътрешноучилищна
нормативна уредба /П/
/Ю. Величкова/



Приложение към чл. 59 ал.1 т.9 от ПД на ДТГ
ДЪРЖАВНА ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ „ДИМИТЪР ХАДЖИВАСИЛЕВ”
ГР.СВИЦОВ, ОБЩИНА СВИЦОВ, ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ХАРАКТЕРИСТИКА НА УЧЕНИКА

СОБСТВЕНО, БАЩИНО И ФАМИЛНО ИМЕ на ученика:

ЕГН:

ДАТА И МЯСТО НА РАЖДАНЕ:

ЛНЧ:

ГРАЖДАНСТВО:

ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ:

Е ЗАВЪРШИЛ/А (СЕ Е ПРЕМЕСТИЛ/А) КЛАС/СРОК ПРЕЗ УЧЕБНАТА/..... ГОДИНА

| Параметри | Равнище | | | |
|--|---------|-------------|-------|----------------------------------|
| | Отлично | Много добро | Добро | Трябва да работи за оптимизиране |
| Отношение към учебния процес | | | | |
| 1. Степен на усвояване на учебния материал | | | | |
| 2. Мотивация /желание/ за обучение и развитие | | | | |
| 3. Творчески подход при изпълнение на възложените задачи. | | | | |
| 4. Редовно посещение на занятията, без закъснения и неизвинени отсъствия | | | | |
| 5. Участие в извънкласни и извънучилищни дейности и инициативи | | | | |
| Умения за социално функциониране | | | | |
| 1. Приема критика | | | | |
| 2. Проявява самокритичност | | | | |
| 3.Поддържа контакти и е толерантен към други култури и малцинствени групи | | | | |
| 4.Осъществява пълноценно социално взаимодействие с връстниците | | | | |
| 5. Разпознава проблеми, идентифицира подходящи социални цели и взема ефективни решения | | | | |
| 6. Проявява емпатия | | | | |
| 7. Спазва училищната нормативна уредба | | | | |
| 8. Спазва обществения ред | | | | |
| Други интелектуални умения | | | | |
| 1. Комуникативни умения на роден език | | | | |
| 2. Комуникативни умения на чужд език: I чужд език - Английски | | | | |
| 3. Математическа грамотност и базови познания в областта на науката и технологиите | | | | |
| 4. Дигитални умения | | | | |
| 5. Умения за самостоятелно учене, събиране и обработване на информацията | | | | |
| 6. Предприемачество | | | | |
| 7. Културни компетентности | | | | |
| Постижения | | | | |
| | | | | |
| Наложени и незаличени до момента наказания и мерки | | | | |
| | | | | |
| Препоръки за по-нататъшното развитие | | | | |
| | | | | |

ДАТА: г.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ :

/име и фамилия, подпис/

РОДИТЕЛ:.....

/ име и фамилия, подпис /

Забележка: Попълването на графите: «Отлично», «Много добро» и «Добро» са се извършва с положителен отговор «Да», съответно в графата, отговаряща за равнището на всеки ученик.



**ХАРАКТЕРИСТИКА НА УЧЕНИКА
 ЗА ЗАВЪРШЕНА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

СОБСТВЕНО, БАЩИНО И ФАМИЛНО ИМЕ:

ЕГН:

ДАТА И МЯСТО НА РАЖДАНЕ:

ЛНЧ:

ГРАЖДАНСТВО:

ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ:

Е ЗАВЪРШИЛ/А ОСНОВНО/СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА/..... ГОДИНА

| Параметри | Равнище | | | |
|--|---------|-------------|-------|----------------------------------|
| | Отлично | Много добро | Добро | Трябва да работи за оптимизиране |
| Отношение към учебния процес | | | | |
| 1. Степен на усвояване на учебния материал | | | | |
| 2. Мотивация /желание/ за обучение и развитие | | | | |
| 3. Творчески подход при изпълнение на възложените задачи. | | | | |
| 4. Редовно посещение на занятията, без закъснения и неизвинени отсъствия | | | | |
| 5. Участие в извънкласни и извънучилищни дейности и инициативи | | | | |
| Умения за социално функциониране | | | | |
| 1. Приема критика | | | | |
| 2. Проявява самокритичност | | | | |
| 3.Поддържа контакти и е толерантен към други култури и малцинствени групи | | | | |
| 4.Осъществява пълноценно социално взаимодействие с връстниците | | | | |
| 5. Разпознава проблеми, идентифицира подходящи социални цели и взема ефективни решения | | | | |
| 6. Проявява емпатия | | | | |
| 7. Спазва училищната нормативна уредба | | | | |
| 8. Спазва обществения ред | | | | |
| Други интелектуални умения | | | | |
| 1. Комуникативни умения на роден език | | | | |
| 2. Комуникативни умения на чужд език: I чужд език - Английски | | | | |
| 3. Математическа грамотност и базови познания в областта на науката и технологиите | | | | |
| 4. Дигитални умения | | | | |
| 5. Умения за самостоятелно учене, събиране и обработване на информацията | | | | |
| 6. Предприемачество | | | | |
| 7. Културни компетентности | | | | |
| Постижения | | | | |
| | | | | |
| Наложени и незаличени до момента наказания и мерки | | | | |
| | | | | |
| Препоръки за по-нататъшното развитие | | | | |
| | | | | |

ДАТА: г.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ :

/име и фамилия, подпис/

РОДИТЕЛ:..... / име и фамилия, подпис /

Забележка: Попълването на графите: «Отлично», «Много добро» и «Добро» са се извършва с положителен отговор «Да», съответно в графата, отговаряща за равнището на всеки ученик

Показатели и индикатори и инструкция към тях
за оценяване на педагогическата дейност на учителя при наблюдение на учебен час от
директора

| Показатели и индикатори за оценяване по основните функции /А, Б, В/ | скала за оценяване | | |
|---|--------------------|---|---|
| | 1 | 2 | 3 |
| А.ПЛАНИРАНЕ НА ОВП | | | |
| 1. Годишно разпределение на учебния материал | | | |
| 1.1. Гарантира изпълнение на ДОИ за учебно съдържание по учебния предмет | | | |
| 1.2. За всеки учебен час определя тема и конкретни урочни цели/резултати . | | | |
| 1.3. Уроци с използване на ИКТ-брой.....за у.г при годишен хорариум,в т.ч. наблюдавания да / не | | | |
| 2. Система за диагностика и оценяване на резултатите от ОВП. | | | |
| 2.1. Време за провеждане на входно ниво,контролни и класни работи. | | | |
| 2.2. Система за оценяване гарантираща системно и ритмично оценяване. | | | |
| 2.3. Мерки за повишаване на учебните резултати | | | |
| Б.ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОВП | | | |
| 1. Подготвени учебни материали | | | |
| 1.1. За онагледяване | | | |
| 1.2. За самостоятелна работа на учениците и обратна връзка | | | |
| 1.3. За текущо оценяване | | | |
| 2. Водене на училищната документация свързана с ОВП. | | | |
| 2.1. Дневник на класа и материална книга за взетите часове | | | |
| 2.2. Ученически книжки | | | |
| 2.3. Състояние на ученическите тетрадки | | | |
| В. КОНТРОЛИРАНЕ И МОТИВИРАНЕ | | | |
| 1. Диференциране на учебния материал според равнището на обучаемост на учениците. | | | |
| 1.1. Стремез на учителя при разработване на учебния материал да постигне разбиране от страна на всички ученици чрез прилагане на техника за достъпно обяснение и търсене на обратна връзка. | | | |
| 1.2. Стремез на учителя да използва задачи с различна степен на трудност адекватни на равнищата на обучаемост на учениците като организира решаването им чрез самостоятелна или групова работа. | | | |
| 1.3. Ефективност на самостоятелната /груповата работа,изразена в успешното изпълнение на учебните задачи. | | | |
| 2. Достъпност на преподаването | | | |
| 2.1. Разбираем и точен език и стил на изложението,целесъобразни повторения на същественото,обяснение на непознатите думи. | | | |
| 2.2. Логична структура на изложението | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 2.3. Целесъобразно използване на предметна,словесна и условноизобразителна нагледност. | | | |
| 3. Разнообразен контрол и справедливо оценяване на учебните постижения | | | |
| 3.1. Използване на разнообразни стратегии на изпитване и оценяване. | | | |
| 3.2. Мотивиране на поставените оценки | | | |
| 3.3. Равновесие между обективност и стимулиране на усилията при оценяване на учебните постижения | | | |
| 4. Пълноценно използване на методите на обучение. | | | |
| 4.1. Наличие на разнообразни методи на обучение | | | |
| 4.2. Оптимално съотношение между монологичните и диалогичните методи на обучение. | | | |
| 4.3. Използване на интерактивни методи за решаване на провокиращи мисленето учебни задачи. | | | |
| 5. Уважение и възискателност в отношението към учениците. | | | |
| 5.1. Езиков и действен израз на уважението към учениците | | | |
| 5.2. Точно и ясно разпределяне на отговорностите между учителя и учениците. | | | |
| 5.3. Възискателност към учениците. | | | |
| 6. Използване на рационални аргументи за доказване ценността на знанията. | | | |
| 6.1. Убедителност при аргументиране ценността на знанията. | | | |
| 6.2. Използване на ярки и въздействащи примери за ценността на знанията. | | | |
| 6.3. Правилен подбор на учебните моменти за разгръщане на рационалните аргументи. | | | |

Инструкция за оценяване

Наблюдението се осъществява в течение на един учебен час по единици на наблюдение за функции – планиране, организиране, контролиране и мотивиране . Всеки показател е конкретизиран чрез определени индикатори. В процеса на наблюдение индикаторите се оценяват по тристепенна скала. На основата на тези оценки се оценяват отделните показатели. Оценките на показателите не са **средно аритметично число** от оценките на индикаторите, а отразяват **експертното мнение** на субекта на оценяване. Средно аритметично число от оценката на показателите е **общата качествена оценка** за дадена функция. Всеки показател има три равнища на проявление /високо, средно и ниско/.

Равнищата на проявление на показателите се характеризират със следните особености:

Функция А – планиране на ОВП

Показател 1 **Високо равнище** - учителят гарантира изпълнението на ДОО за учебно съдържание като е разпределил задължителното учебно съдържание по урочни единици и е планирал време за провеждането. За всеки учебен час е определена тема и урочни цели/резултати от обучението. Предвидено е над 10% от уроците да се проведат с използване на ИКТ. **Средно равнище** - учителят гарантира изпълнението на ДОО за учебно съдържание като е разпределил задължителното учебно съдържание по урочни единици и е планирал време за провеждането. За всеки учебен час е определена тема, но не е определил урочни цели/резултати от обучението за всеки урок. Предвидено е до 10% от уроците да се проведат с използване на ИКТ. **Ниско равнище** - учителят гарантира изпълнението на ДОО за учебно съдържание като е разпределил задължителното учебно съдържание по урочни единици и е планирал време за провеждане. За всеки учебен час е определена тема. Не е конкретизирал цели/резултати от обучението. Не е предвидил използване на ИКТ.

Показател 2 **Високо равнище** – учителят е планирал време за провеждане на входно ниво, контролни и класни работи/ако се провеждат класни работи по учебния предмет/. Има разработена система за оценяване, която гарантира системно и ритмично оценяване на учениците. Планирани са ефективни мерки за повишаване на учебните резултати на учениците в резултат на проведена диагностика. **Средно равнище** – учителят е извършил планиране на провеждането на входно ниво, контролни и класни работи/ако се провеждат класни работи по учебния предмет/. Има разработена система за оценяване, която гарантира системно и ритмично оценяване на учениците. Не са планирани мерки за повишаване на учебните резултати или предвидените мерки не са адекватни на резултатите от диагностиката. **Ниско равнище** – учителят е извършил планиране на провеждането на входно ниво, контролни и класни работи/ако се провеждат класни работи по учебния предмет/. Няма разработена система за оценяване и мерки за повишаване на учебните резултати.

Функция Б – организиране на ОВП

Показател 1 **Високо равнище** - учителят има подготвени разнообразни учебни материали за часа - за онагледяване, за самостоятелна работа /обратна връзка и за текущо оценяване и ги използва в работата. **Средно равнище** – учителят има подготвени разнообразни учебни материали- за онагледяване, за самостоятелна работа /обратна връзка и за текущо оценяване, но не е успял да използва всички материали. **Ниско равнище** – учителят няма подготвени подходящи учебни материали за реализиране на определените урочни цели.

Показател 2 **Високо равнище** – учителят води дневник на класа и материална книга в съответствие с нормативните изисквания. Вписва оценки и друга информация /при необходимост – бележки по поведението / в ученическите книжки. Организиран е редовно, естетично оформяне на ученическите тетрадки и писане в тях при спазване нормите на българския книжовен език. **Средно равнище** – учителят води дневник на класа и материална книга в съответствие с нормативните изисквания. Вписва оценки и друга информация /при необходимост – бележки по поведението / в ученическите книжки. Не е организиран редовно, естетично оформяне на ученическите тетрадки и писане в тях при спазване нормите на българския книжовен език. **Ниско равнище** – учителят не спазва нормативните изисквания при водене на дневник, материална книга ученически книжки. Не е организиран редовно, естетично оформяне на ученическите тетрадки и писане в тях при спазване нормите на българския книжовен език.

Функция В – контролиране и мотивиране

Показател № 1 **Високо равнище** – учителят диференцира учебния материал в зависимост от равнището на обучаемост на учениците както при разработването на нови знания, така и при тяхното затвърдяване. Тази диференциация се проявява особено ясно при самостоятелната и груповата работа на учениците. Налице е ефективност на диференциацията, изразена в успешното изпълнение на учебните задачи. **Средно равнище** - в дейността на учителя преобладава фронталната форма на учебната работа.. Самостоятелната и груповата работа се прилагат епизодично с променлива ефективност и не винаги с диференцирани учебни задачи. Диференциацията напълно отсъства при разработването на нови знания. **Ниско равнище** – учителят работи фронтално и не се стреми да диференцира учебния материал в зависимост от равнището на обучаемост на учениците.

Показател № 2 **Високо равнище** – езикът и стилът на учителя отговарят на възрастта и познавателното равнище на учениците. Изложението притежава ясна логическа структура, която улеснява възприемането, разбирането и запомнянето на учебния материал. Целесъобразно се използва предметната, словесната и условноизобразителната нагледност. **Средно равнище** – учителят не е последователен в усилията си за достъпно обяснение на материала. Разбираемост

изложение се редува с несъответстващи на познавателното равнище на учениците сложност на словесните конструкции. Структурата на изложението като цяло е логична. Нагледността не във всички случаи се използва пълноценно. **Ниско равнище** - езикът и стилът са или твърде елементарни, или твърде сложни за учениците. Учителят не успява да постигне ясна и логична структура на изложението. Не се използва нагледността в трите нейни разновидности или се използва нецелесъобразно.

Показател № 3 **Високо равнище** – учителят използва разнообразни стратегии за контрол и оценка на учебните постижения, мотивира подробно и убедително поставените оценки, с вербални средства се стреми да постигне оптимално съчетание между обективност на оценката и стимулиране на усилията на ученика. **Средно равнище** - редица целесъобразни стратегии за контрол и оценка остават неизползвани от страна на учителя. Учителят мотивира поставените оценки, но прави това недостатъчно подробно и убедително. Учителят е ориентиран към убедителност на оценката, но не се стреми с вербални средства да стимулира усилията на ученика. **Ниско равнище** – учителят използва една единствена стратегия за контрол и оценка, не мотивира поставените оценки. Оценките не винаги са обективни. Липсват вербални средства за мотивиране усилията на ученика.

Показател № 4 **Високо равнище** – на различни етапи от акта на обучение се използват различни методи. Налице е оптимално съотношение между монологичните и диалогичните методи на обучение. Целесъобразно се прилагат интерактивни методи, с помощта на които се решават провокиращи мисленето задачи. **Средно равнище** – нарушено е оптималното съотношение между монологичните и диалогичните методи на обучение най-често в полза на монологичните. Не се използват пълноценно възможностите на интерактивните методи на обучение. Налице е известна самоцелност при тяхното прилагане. Поставяните учебни задачи се нуждаят от усъвършенстване на формулировките с цел провокиране мисленето на ученици. **Ниско равнище** - методът на обучение е монологичен. Липсва разнообразие на методите. Не се прилагат интерактивни методи или тяхното приложение е самоцелно. Учебните задачи имат репродуктивен характер и не провокират мисленето на учениците.

Показател № 5 **Високо равнище** – съществува атмосфера на взаимно уважение, която се проявява в речта и в действията на учениците в обучението. Налице е ясно разпределяне на отговорностите между учителя и учениците. Учителят е в достатъчна степен взискателен към учениците. **Средно равнище** – взаимоотношенията между учителя и учениците са добри, но разпределянето на отговорностите не е достатъчно ясно. Като резултат в отделни случаи учителят поема отговорностите на учениците. Учителят е недостатъчно взискателен към учениците. **Ниско равнище** – взаимоотношенията между учителя и учениците са или дистанцирани, или фамилиарни. Учителят не успява да постави точни изисквания и да следи последователно за изпълнението им. В отделни случаи учителят поема отговорностите на учениците и изпълнява техните задължения.

Показател № 6 **Високо равнище** – в правилно подбрани моменти от акта на обучение учителят аргументира смисъла на изучаваното учебно съдържание и на извършваните от учениците дейности. Използваните от учителя аргументи са убедителни със своята яснота и логичност. Те се илюстрират с ярки и въздействащи примери за ценността на изучаваните знания. **Средно равнище** - учителят използва рационални аргументи за ценността на изучавания учебен материал, които имат различна степен на убедителност. Не всички се привеждат в подходящи моменти от акта на обучение. **Ниско равнище** - учителят не смята за необходимо да обяснява задълбочено смисъла на учебния материал. Или не отделя време за това, или избира неподходящи моменти, или аргументите му са неубедителни и самоцелни.

ОБХОДЕН ЛИСТ

за възстановяване на щета по чл. 64 /1/ т.14 от Правилника за дейността на ДТГ – Свищов за учебната 2011/2012 година

I. Доклад за щетата /ПДАСД/.....

.....
.....
.....

Подпис:

II. Проверка на обстоятелствата /класен ръководител/

.....
.....
.....

Подпис:

III. Предложение за възстановяване на щетата /ПДАСД

Предлагам ученикът/учениците/от кл..... да възстанови/ят солидарно/

.....
.....

в срок до

Подпис: ПДАСД:

Кл. р-л:

Директор:

IV. Протокол за изпълнение

.....
.....
.....

Подпис: ПДАСД:

Кл. р-л:

Ученик:

Отговорник на класа:

СТАТУТ
НА УЧИЛИЩЕН УЧЕНИЧЕСКИ

ОМБУДСМАН

Глава първа.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този Статут урежда правното положение, организацията и дейността на омбудсмана.

Чл. 2. Омбудсманът се застъпва с предвидените в този документ средства, когато с действие или бездействие се засягат или нарушават правата на учениците от ДТГ „Д. Хадживасилев”, при обучението им в ДТГ.

Чл. 3. (1) В своята дейност омбудсманът е независим и се подчинява само на Правилника на ДТГ и нормативната уредба в системата на средното образование, като се ръководи от личната си съвест и морал.

(2) Омбудсманът осъществява дейността си въз основа на Правила за организацията и дейността му. Правилата се изготвят от омбудсмана, одобряват се с решение от Ученическият съвет и се оповестяват в сайта на ДТГ.

Чл.4. Дейността на омбудсмана е публична.

Чл. 5. Омбудсманът се подпомага в своята дейност от заместник-омбудсман.

Чл. 6. Ръководството на училището, Педагогическият съвет и Ученическият съвет са длъжни да предоставят информация и да оказват съдействие на омбудсмана във връзка с жалбите и сигналите, които са отправени към него.

Глава втора.

ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ. ПРАВНО ПОЛОЖЕНИЕ

Чл. 7. Омбудсманът се избира от учениците в ДТГ за срок от 1 година и може да бъде преизбиран на същата длъжност само за още един мандат.

Чл. 8.(1) За омбудсман се избира ученик от IX, X или XI клас, който притежава високи морални качества и отговаря на условията, определени в този Статут:

1. Успех над Много добър 4.50;

2. Няма наложени наказания по ПД на ДТГ;

(2) Избраният омбудсман не може едновременно да е член на Ученическият съвет.

Чл. 9. (1) Предложение за избор на омбудсман могат да правят всички ученици от ДТГ.

(2) Учениците избират омбудсман с тайно гласуване. Избран е кандидатът, получил мнозинство повече от половината от гласовете на гласувалите ученици .

(3) В случай, че при първото гласуване никой от кандидатите не е получил необходимото мнозинство, произвежда се второ гласуване, в което участват двамата кандидати, получили най-много гласове. При второто гласуване за избран се смята кандидатът, който е получил гласовете на повече от половината от гласувалите ученици.

Чл. 10. (1) Заместник-омбудсманът се избира от Ученическия съвет в срок един месец от избирането на омбудсмана, по негово предложение и за срока по чл. 7.

(2) Заместник-омбудсманът трябва да отговаря на критериите за избираемост по чл. 8.

Чл. 11. Омбудсманът встъпва в длъжност след полагане на следната клетва пред Ученическия съвет: "Заклевам се в името на добрите традиции на ДТГ да защитавам правата на учениците, като изпълнявам добросъвестно и безпристрастно правомощията си."

Чл. 12. Изборът за нов омбудсман се произвежда не по-късно от един месец преди изтичането на мандата. Омбудсманът продължава да изпълнява задълженията си до встъпване в длъжност на новоизбрания омбудсман.

Чл. 13. (1) Правомощията на омбудсмана и на заместник-омбудсмана се прекратяват предсрочно от Ученическия съвет при:

1. несправяне със задълженията си и при нарушаване на Правилника за дейността на ДТГ или общоприетите морални правила за поведение в обществото;
2. оставка;

(2) Решението за предсрочно прекратяване на правомощията на омбудсмана или на заместник-омбудсмана по ал. 1, т. 1, 2 се приема от УС по искане най-малко на една пета от представителите на класовете.

(3) Освен в случаите по ал. 1 заместник-омбудсманът се освобождава от УС и по мотивирано предложение на омбудсмана.

(4) Омбудсманът и заместник-омбудсманът имат право да бъдат изслушвани от УС и ПС в случаите по ал. 1, т. 1, 2, а заместник-омбудсманът - и по ал. 3.

Чл. 14. (1) В случаите на предсрочно прекратяване на мандата на омбудсмана нов омбудсман се избира в срок един месец от влизането в сила на решението за прекратяване по чл. 13, ал. 1, т. 1, 2 .

(2) В случаите на предсрочно прекратяване правомощията на омбудсмана заместник-омбудсманът встъпва в неговата длъжност до избирането на нов омбудсман.

Глава трета.

ПРАВОМОЩИЯ

Чл. 15. (1) Омбудсманът:

1. приема и разглежда жалби и сигнали за нарушения на права на учениците от ДТГ, при/по повод на обучението им в ДТГ;
2. прави проверки по постъпилите жалби и сигнали;
3. отговаря писмено на лицето, което го е сезирало, в едномесечен срок; ако случаят изисква по-обстойна проверка, този срок е едномесечен;
4. отправя предложения и препоръки за възстановяване на нарушените права пред Ученическия съвет, Педагогическия съвет, Фондация “Д. Хадживасилев” и Училищното настоятелство;
5. посредничи между съответните органи и засегнатите лица за преодоляване на допуснатите нарушения и примирява позициите им;
6. прави предложения и препоръки за отстраняване на причините и условията, които създават предпоставки за нарушения на правата ;

(2) Омбудсманът действа и по своя инициатива, когато констатира, че не се създават необходимите условия за защита на правата на учениците.

(3) Омбудсманът може да възлага на заместник-омбудсмана някои от своите правомощия.

Чл. 16. (1) Омбудсманът има право:

1. да присъства на заседания на ПС, УС и Директора, включително и да присъства при обсъждане и вземане на решения от тях по чл.15(1)т.1;
2. да иска и получава навременна, точна и пълна информация от ПС, УС и учениците;

(2) Омбудсманът няма право да огласява обстоятелства, станали му известни при изпълнение на неговите функции, които са от личен характер.

Чл. 17. Омбудсманът поддържа регистър на постъпилите писмени и устни жалби и сигнали и тяхното движение.

Чл. 18. (1) Омбудсманът внася до 30.06 всяка година доклад за своята дейност в УС , ПС и пред Директора.

(2) Докладът съдържа информация за:

1. постъпилите жалби и сигнали, по които проверките са приключили;
2. случаите, когато намесата му е имала резултат;
3. случаите, когато намесата му е останала без резултат, и причините за това;
4. направените предложения и препоръки, както и дали са били взети предвид;

5. зачитането на правата на ученика и ефективността на действащия ПД на ДТГ в тази област;

6. резюме.

(3) Докладът по ал. 1 е публичен.

(4) По искане на УС или по своя инициатива омбудсманът изготвя доклади по отделни случаи от неговата практика.

Глава четвърта.

ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

Чл. 19. Жалби и сигнали пред омбудсмана могат да подават ученици от ДТГ.

Чл. 20. (1) Жалбите и сигналите могат да бъдат писмени или устни, подадени лично от потърпевшите.

(2) Жалбата трябва да съдържа името и постоянния адрес на жалбоподателя, описание на нарушението, органа, лицето, срещу които се подава жалбата. Към жалбата могат да бъдат приложени и писмени доказателства.

(3) Анонимни жалби и сигнали, както и такива за нарушения, извършени предходната година, не се разглеждат.

(4) Ако жалбата е устна, се съставя протокол, в който се съдържа информацията, изискуема по ал. 2.

Чл. 21. Получените жалби и сигнали се вписват в регистъра по чл. 17. В регистъра се отбелязват и предприетите по всеки конкретен случай мерки и резултатът от тях.

Чл. 22. Органите и лицата по чл. 2, до които се отнасят становищата, предложенията и препоръките на омбудсмана, са длъжни да ги разгледат в 14-дневен срок и да уведомят омбудсмана за предприетите от тях мерки.

Допълнителни разпоредби

§ 1. В едномесечен срок от встъпването в длъжност омбудсманът внася за одобрение в Ученическия съвет Правила за организацията и дейността си.