

МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ И СТРОИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ
“ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ” – ПЛОВДИВ
ул. “Арх. Камен Петков” № 1, тел. 0895412543, e-mail: tt_g_delchev@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ: (П)

БОЙКА БОРИСОВА

Директор на ПГ по транспорт и строителни технологии “Гоце Делчев” град Пловдив

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

УЧЕБНА 2022/2023 ГОДИНА

**НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК Е ИЗМЕНЕН НА ЗАСЕДАНИЕ НА
ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ С ПРОТОКОЛ №2 ОТ 25.10.2021 г.**

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Раздел II. Органи за съуправление

Раздел III. Помощно-консултативни органи

Глава четвърта. Участници в образователния процес

I. Деца и ученици

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел III. Санкции на учениците

Раздел IV. Родители

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел VIII. Класни ръководители

Раздел IX. Дежурни учители

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Глава втора. Училищна подготовка

Глава трета. Учебен план

Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Учебно и неучебно време

Раздел II. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Глава пета. Форми на обучение

Раздел I. Общи положения

Раздел II. Организация на формите на обучение

Раздел III. Обучение по управление на МПС

Глава шеста. Оценяване на резултатите от ученето

Глава седма. Институционални програми

Глава осма. Задължителна училищна документация в училището

Глава девета. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Глава X. Правилник на общежитието

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ГЛАВА ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“*, гр. Пловдив, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“*, гр. Пловдив.

Чл. 3. (1) *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“*, гр. Пловдив е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Пловдив.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Пловдив, ул. „Арх. Камен Петков“ №1 .

Чл. 4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му (по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал.2 от ЗПУО).

Чл. 5. (1) *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“*, гр. Пловдив има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“, гр. Пловдив* осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната; 2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 7. (1) Статутът на училището е *неспециализирано средно училище с дневна форма на обучение,*

(2) *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“, гр. Пловдив* е държавно училище, в което се обучават ученици от VIII до XII клас.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл. 8. Учебните занятия се провеждат съобразно утвърдената със заповед на директора седмична програма за периода (срока).

Чл. 9. Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия и извън броя на задължителните учебни часове.

Чл. 10. Допълнителният час на класа съгласно Наредба №1 от 21.08.2007 на МОН чл.13, ал.1. се определя с график на директора

Чл. 11. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не покъсно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РУО до 10 дни

след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РУО до 5 дни след нанасянето ѝ.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от техническият организатор при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

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

Чл. 12. (1) Продължителността на учебния час е 45 минути за учениците от VIII до XII клас.

1. Почивките между учебните часове са по 10 мин., а след третия час – 20 мин.

2. Учебният ден започва: сутрин от 08.00 часа до 15.00 часа.

3. График на учебните занятия

час	
1	08:00-08:45
2	08:55-09:40
3	09:50-10:35
4	10:55-11:40
5	11:50-12:35
6	12:45-13:15
7	13:40-14.10
8	14:30-15:00

4. Часовете по учебна практика са с продължителност 45 мин., а по производствена - 60 мин. и се провеждат по график, утвърден от Директора на гимназията със седмичното разписание.

5. Последователни учебни часове по учебна или производствена практика се организират без почивка между тях.

6. При повече от 3 последователни учебни часа по учебна или производствена практика за деня, задължително след третия час се осигурява почивка не по-малка от 20 минути и не повече от 30 мин.

7. Последователни учебни часове могат да се организират без почивка между тях по решение на ПС на гимназията и за организиране и провеждане на часа за спортни дейности.

Чл. 13. (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез: 1. задължителна подготовка и задължително избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците от XII клас;

(2) Обучението по отраслова професионална подготовка се осъществява чрез:

1. избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците от VIII до XI клас;

(3) Обучението по специфична професионална подготовка се осъществява чрез:

1. избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците от VIII до XI клас;

(4) Обучението по разширена професионална подготовка се осъществява чрез:

1. избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците от VIII до XI клас;

(5) училищен учебен план за всяка паралелка и за всички класове, който се разработва за всяка учебна година – за класовете VIII до X класове, XI клас за 2 години и XII класове за 5 години и се съхранява най-малко 50 години;

(6) учебни програми за задължителна подготовка;

(7) учебни програми за разширена професионална подготовка и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

Чл. 14 (1) Обучението в ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“, гр. Пловдив се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

Чл. 15 Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 16. (1) Училищното образование в ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“, гр. Пловдив е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 17. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

Чл. 18 (1) Училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

Чл. 19. (1) ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“, гр. Пловдив има право да:

1. притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
2. предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги и учебно-тренировъчна дейност, ако това не е във вреда на възпитателния и образователния процес и ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания;
3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
4. патентова и продава продукти от своята дейност;
5. определя вътрешната си организация;
6. избира начина на приемане на децата и учениците в съответствие с нормативните актове;
7. определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
8. издава документи за завършен клас и степен на образование;
9. се сдружава с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.

(2) ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“, гр. Пловдив носи отговорност за:

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

Чл. 20. (1) Приемането на ученици се извършва съгласно ЗПУО.

(2). Приемането и записването на ученици в дневна форма на обучение се извършва въз основа на следните документи:

1. Заявление до директора на училището;
2. Удостоверение за раждане – копие;
3. Свидетелство за основно образование, при записване в VIII клас, при записване в IX, X и XI клас – копие на личен картон и училищен учебен план, по който се обучавал ученикът в предходното училище.
4. Удостоверение за преместване.
5. Карта за предварителен медицински преглед.

(3). Приемането и записването на ученици в самостоятелна форма на обучение се извършва въз основа на следните документи:

1. Заявление до директора
2. Свидетелство за основно образование, при записване в VIII клас, при записване в IX, X и XI клас – копие на личен картон и училищен учебен план, по който се обучавал ученикът в предходното училище.

(4). Задочната форма на обучение се организира само за лица навършили 16 г. и включва учебни часове съгласно УУП разработен въз основа на приетия рамков учебен план за задочна форма на обучение, самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишна оценка по учебни предмети от УУП.

1. Учебните часове по учебни предмети от УУП и изпитите по учебните предмети от УУП се организират в сесии.

2. Условието и реда за провеждане на сесиите, както и графикът за провеждане на изпитите се определят със заповед на Директора на гимназията преди началото на учебната година.

Чл.21. На завършилите определен клас и степен на образование училището издава предвидените от ЗПУО и в Наредбата за информация и документите за системата за предучилищното и училищното образование удостоверения, диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация.

Чл.22. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, безплатни педагогически консултации предвидени в график и утвърдени от директора.

Чл.23. Екскурзиите се организират съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ВТОРА. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 24. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Педагогически съвет;
3. Комисия за управление на качеството.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Ученически парламент;
5. Родителски комитет;
6. Комисия по етика.

(3) Педагогически специалисти:

1. Главен учител;
2. Старши учители;
3. Учители

4. Възпитател

5. Педагогически съветник

(4) Административен персонал (*Функциите на непедагогическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред*):

1. Главен счетоводител;

2. Служба човешки ресурси;

3. Домакин – касиер;

4. Технически организатор;

5. Технически секретар

6. Социален работник

7. Образователен медиатор

(5) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти (Чистачи);

2. Заварчик

3. Работник поддръжка сгради;

(6) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл. 25. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно *чл. 110 от Кодекса на труда* – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в *Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда* (обн. - ДВ, бр. 7 от 24.01.2020 г., в сила от 01.01.2020 г.) (публ. 24.01.2020 г.) и *Вътрешните правила за работата заплата в ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“, гр. Пловдив.*

Чл. 26. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 27. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

ГЛАВА ТРЕТА. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Директор

Чл. 28 (1) ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“, гр. Пловдив се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл. 29 (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантиането им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет; 14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите; 15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни; 22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл. 30. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 31. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът на ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“, гр. Пловдив се подпомага от един заместник-директор – по административно-стопанската дейност.

(2) Функциите на заместник-директора в държавните и в общинските институции се определят от директора.

Чл. 32. (1) Заместник-директора изпълняват норма за преподавателска работа.

(2) Заместник-директора изпълняват и други задължения, възложени от директора.

Чл. 33. (1) При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Педагогически съвет

Чл. 34. (1) **Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси** в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на Педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 35. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение; 14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Комисия за управление на качеството

Чл. 36. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

1. Председателят на комисията:

– организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;

- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, включително онлайн и провеждането им; – предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 37. (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира; 2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа,

протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;

3. да разработи формати за проучвания;

4. да проведе процедурите по самооценяване;

5. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни; 6. да оцени равнищата на показателите;

7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;

8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;

9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;

10. да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Общо събрание

Чл. 38. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите самó определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

Ученически парламент

Чл. 39. (1) Ученическият парламент към *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“*, гр. Пловдив е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият парламент има свои представители и ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности,

включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(3) Съставът на ученическия парламент се определя от неговите участници, в зависимост от броя на учениците в училище.

(4) Функциите и дейността на ученическия парламент се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 40. Представителите на ученическия парламент участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;

2. работата на обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

Родителски съвети. Родителски клуб

Чл. 41. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

Чл. 42. (1) Родителският клуб се създава от активни родители. Той може да включва членовете на училищното настоятелство, но не само – той трябва да е съставен от поширок кръг родители.

(2) Чрез различни инициативи (родителски срещи; дискусии; лекции; презентации; анкети) Родителският клуб осъществява своите цели:

– Привличане на родителите и ангажирането им с училищния живот;

- Ангажиране на родителите в решаването на проблеми, свързани с превенция на отпадането на деца от училище и работа със застрашени от отпадане ученици;
- Повишаване на капацитета и самоорганизацията на родителската общност; – Развиване на положително отношение на децата към ученето и редовно посещение на училище;
- Поддържа постоянна връзка с педагогическия екип на училището и дава идеи за организиране на извънкласни дейности и различни мероприятия в училище и населеното място.

(3) Всеки успешен родителски клуб в началото на учебната година създава план за работа на родителския клуб.

(4) Задачите на Родителският клуб са:

- да осигурява активното участие на родителите в дейности, организирани от училището
- отворени врати, открити уроци, празници, тържества, екскурзии, спортни събития и др.;
- да допринася за издигане имиджа на училището чрез дейности по естетизиране на учебната среда, обогатяване на материалната база, популяризиране на училищната политика за толерантност;
- да работи в сътрудничество с учители, специалисти, институции по превенция на отпадането на ученици от училище;
- да организира събития в общностите, които имат за цел популяризиране на училището като институция;
- да реализира дискусии/срещи
- да обсъжда причините за отпадането на учениците от училище;
- да създава съвместно с класните ръководители профили на всяко едно от застрашените деца;
- да набелязва план за действие за задържане на детето в училище;
- да разпределя отговорности – всеки родител поема някаква отговорност за реализиране на определена точка от плана за задържане на детето в училище – акцент се поставя върху работата със семейството на детето, както и с други представители на общността, които биха могли да помогнат за решаване на проблем;
- да обсъждат проблеми и предизвикателства пред училището и как родителите биха могли да помогнат за преодоляването им;

- да обсъждат текущите нужди на училището (на учениците, на учителите, на родителите) и как и къде те могат да бъдат адресирани;
- да обсъждат какви текущи възможности има през съответния месец, от които училището може да се възползва и как – възможности за финансиране, включване в инициативи;
- да провеждат анкета за впечатленията и удовлетвореността на родителите от материалната база, учебния процес, отношенията и живота в училище
- да организират събития в общността;
- да организират общностни дискусии/родителски лектории по различни теми (ранни бракове; ромска общност и ромски групи; училището като институция; защо е необходимо да си добре образован; защо е необходимо да участваш активно в училището, където учи твоето дете и др.).

(5) План за работа на родителският клуб

- Родителският клуб се събира един или два пъти в месеца (при желание и по-често). – В него участват най-малко десет родители, всеки желаещ родител може по всяко време да присъства на срещите на родителския клуб в училище.

Всеки родителски клуб има:

- подходящо място (стая в училище), където да се събира и да прави своите срещи;
- учител, който подпомага дейността на родителския клуб;
- ученици – представители от ученическия парламент, които да наблюдават и подпомагат работата на родителския клуб и да изразяват своето мнение по различни проблеми и теми.

РАЗДЕЛ III. ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

• Комисия по етика

Чл. 43. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“*, гр. Пловдив по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 44. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“*, гр. Пловдив, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 45. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 46. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл. 47. Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непедагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

Чл. 48. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 49. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

Чл. 50. Всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 51. Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището, се изграждат Класни ученически съвети и Ученически парламент.

Чл. 52. (1) Учениците, имат следните **права**:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;

5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации - включително и учениците на самостоятелна форма на обучение;
14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

Чл. 53. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

6. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
7. да спазват правилника за дейността на институцията;
8. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
9. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст.
10. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
11. да не извършват противообществени прояви.
12. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.
13. да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.
14. да не влизат с дъвка в часовете и междучасията;
15. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището.
При нарушение телефоните ще бъдат взети от дежурния учител. Ще бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него.
16. да спазват режима в училището;
17. да поздравяват вежливо;
18. да не влизат със закуски в час;
19. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за всеки определен час учениците се известяват с биенето звънец;
20. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
21. да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебнотехнически пособия, работно или игрално облекло;
22. да заемат работните си места след биенето на звънец и да се подготвят за учебния час;
23. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
24. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
25. да съхраняват и развиват училищните традиции;
26. да опазват училищното имущество;

27. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
 28. да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите му традиции;
 29. да не унижават личното достойнство на съучениците си, да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях;
 30. да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
 31. да създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
 32. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
 33. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
 34. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
 35. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
 36. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на *Закона за закрила на детето*;
 37. да съхраняват и опазват МТБ и софтуера на училището и възстановяват нанесените щети в 7 дневен срок;
 38. спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
 39. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на непедagogическия персонал и под непосредствения контрол на свободните през този час учители – почистване на училищната сграда и двор;
 40. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.
- (2) Учениците нямат право да се обучават в дневна форма на обучение, ако живеят на семейни начала или са навършили 16-годишна възраст.

Чл. 54. При установена кражба от ученик, същият се наказва по *чл. 139, ал. 1 от ЗПУО* по предложение на класния ръководител.

Чл. 55. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява Общинската администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 56. (1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
4. Изяви в областта на творческата самодейност.
5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за децата и учениците.

(4) Награди за децата и учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа и ученическата книжка, съобщава се пред класа.
3. Писмено обявяване - благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ - групата на училището.
4. Похвална грамота.
5. Предметни награди.

РАЗДЕЛ II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

• Екипи за подкрепа на личностното развитие

Чл. 57. (1) ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“, гр. Пловдив осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа и в заниманията по интереси;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 58. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование. **Чл. 59.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация;

3. обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, дидактически материали, методики и специалисти;

4. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по *ал. 2, т. 1* определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл. 60. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по *чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО*.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по *чл. 187, ал. 2 от ЗПУО*.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

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

Чл. 61. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 62. Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности. **Чл. 63.** Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 64. (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за необходимост от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделно дете.

(3) Директорът на училището, чрез Координиращия екип и екипа на всяко отделно дете организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

Чл. 65. Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

Чл. 66. (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

- (2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.
- (3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.
- (4) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:
- избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;
 - изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
 - запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическия парламент; – приемане на кодекса от педагогическия съвет.
- (5) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно *чл.175 ал.1 от ЗПУО*.

РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 67. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

Санкцията се налага за:

- 10 неизвинени отсъствия;
- внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

2. преместване в друга паралелка в същото училище; Санкцията

се налага за:

- 20 неизвинени отсъствия;
- възпрепятстване на учебния процес;
- употреба на алкохол
- поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

- пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви.

3. предупреждение за преместване в друго училище; Санкцията

се налага за:

- 30 неизвинени отсъствия;
- увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение; - умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- прояви на физическо и психическо насилие;
- разпространяването на наркотични вещества в училището - то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР; - установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. преместване в друго училище; Санкцията

се налага за:

- повече от 40 неизвинени отсъствия;
- системно нарушаване на Правилника за дейността в училището ; - други тежки нарушения.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(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 му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) Веднага след приключването на учебния час по *ал. 2* или след отстраняването на ученика по *ал. 3* се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение

Чл. 68. (1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 69. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по *чл. 67, ал. 1*. Мерките по *чл. 67, ал. 2 и 3* се налагат независимо от санкциите по *чл. 67, ал. 1*.

(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 70. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(3) Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 71. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по *чл. 67, ал. 3* се налага със заповед на директора.

Чл. 72. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по *чл. 199, ал. 1 от от ЗПУО* директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по *чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5* и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 73. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

(2) В заповедта по *ал. 1* се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по *ал. 1* може да се оспорва по административен ред пред органите по *чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО*.

(5) Заповедта по *ал. 1* може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 74. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) При налагане на мярката по *чл. 199, ал. 2* ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

(4) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на

ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентирани и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище и всички останали съгласно Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 75. (1) Санкциите 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 санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“, той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка.

Чл. 76. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и наложената санкция и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкцията;

(2) Наложенията санкции и мерки се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика.

(3) Наложеният наказание по ал.1, т.1 се обявява от класния ръководител на ученика

(4) За всяко производство за налагане на санкция се определя докладчик. Докладчик е класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

(5) Преди налагане на санкция по ал.1, т.1, директорът изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(6) Родителят/настойникът има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(7) При необходимост изслушването се провежда в присъствието на педагогическия съветник.

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

(9) Преди налагане на санкция по ал.1, т.2-5 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 на останалите наказания и мерки.

(10) Преди налагане на санкция и мерките се взема мнението на класния ръководител на ученика.

(11) Санкцията и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(13) Зачиването се отбелязва в електронния дневник и личния картон на ученика.

Чл. 77. Максимално допустимите дни, в които учениците могат да отсъстват по уважителни и неуважителни причини е до **25%** от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка **през всеки учебния срок. Допускането на над 25% отсъствия не позволява да бъде поставена срочна оценка на основание чл. 12, ал. 1, при спазване принципа за ритмичност по чл. 11, ал. 1 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците**

Чл. 78. При допуснати 50 отсъствия по уважителни причини класния ръководител уведомява писмено родителите на ученика.

1. При допуснати 100 отсъствия по уважителни причини класния ръководител провежда разговор, в присъствието на директора и ученика с родителите му, за превантивни мерки.

2. Ученик, който направи 280 и повече отсъствия по уважителни причини за учебната година се обсъжда на Педагогически съвет.

Чл. 79. Ученикът е длъжен да изпълнява задълженията си определени с този Правилник.

1. Пристига в училище най-малко 10 мин. преди първия час, чисто и естетично облечен.

2. Да има тетрадки по всички предмети, да записва всички планове, указания, зададени самостоятелни и домашни работи.

3. Да си осигури необходимите учебници по всички предмети.

4. Явява се в удобно спортно облекло в часа по физическа култура. Във физкултурния салон влиза задължително само с чисти спортни обувки – кецове, гуменки или маратонки. Задължително присъстват в това число и болните, неразположените и учениците без екип. Когато ученикът по здравословни причини не може да участва в часовете по физическа култура и спорт освобождаването му става съгласно следната процедура:

а) На основание чл. 29 от Наредбата за дейностите в училищното образование, въз основа на предоставен медицински документ плюс заявление от ученика, ученикът може да

бъде освободен от часове по физическо възпитание и спорт, съгласно заповед на директора.

б) Освободеният ученик присъства в часовете по физическо възпитание и спорт, като не пречи на останалите ученици и учителя за правилно провеждане на часа, не се занимава с несвойствени дейности, като разговори по телефона, слушане на музика и др.

в) Всички родители на първата родителска среща се уведомяват писмено от класните ръководители, за това какво ще правят учениците в случай, че са освободени от час по физическо възпитание и спорт.

г) Не се поставя годишна оценка по предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен”. Годишната оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

5. Изпълнява зададените му от учителя задачи и дейности в часа и вкъщи.

6. Изпълнява задълженията на дежурен ученик за деня, като външен или вътрешен дежурен ученик по реда на номерата в клас

7. Не се отклонява под какъвто и да е предлог от учебни занятия

8. Не вдига шум по коридорите по време на час.

9. Да пази тишина в училище по време на час.

10. Да не шуми и говори по коридорите, ако е закъснял.

11. Стопанисва класните стаи и коридорите по тяхното протежение, а също и кабинетите и другите помещения, докато пребивава в тях.

12. Ученикът и неговите родители /настойници/ възстановяват всички нанесени щети.

13. Да съобщава незабавно на лице от педагогическия или непедагогическия персонал (на класен ръководител, учител, Директор и други) за всеки случай на дискриминация, психически или физически тормоз или насилие на съученик или друго лице в училището

Чл. 80. По време на учебна практика учениците са длъжни:

1. Да полагат усилия за усвояване на практически навици и умения и сръчности.

2. Да изпълняват всички законови разпоредби на учителите по практика и служебни лица, отнасящи се до охрана на труда, опазване на материалната база и противопожарната охрана.
3. По време на практика, учениците могат да остават в работилниците само при наличието на учител.
4. Учениците са длъжни да работят в работно облекло и прибрани коси.
5. Учениците са длъжни да си водят тетрадка-дневник, в която за всяка практика да записват място, дейност, начален и краен час и получават подписи от учителите, след мнението на персонала във фирмата.
6. От часовете по практика учениците излизат само в редовните междучасия.
7. Всеки ученик проверява в началото на практиката своята машина за изправност, ступени или липсващи части и отговаря да я издаде в изправност.
8. Учениците да се запознаят с Инструкциите за експлоатация и безопасна работа на новото оборудване.

Чл. 81. Производствената практика е задължителна за всички ученици от всички форми на обучение:

- 1.1. Времето на провеждане на производствената практика е учебно време.
- 1.2. Производствената практика се провежда в периода от 01.07 до 15.07 за учениците от X, XI. Производствена практика за XII клас се провежда до 24 май.
2. Производствената практика се провежда на реални работни места, в предприятия и фирми на юридически и физически лица. Производствената практика може да се провежда с представител на фирмата/организацията на територията на гимназията в Учебната фирма и споделените пространства.
3. Производствена практика се провежда съгласно училищния учебен план за съответната професия.
4. Ученикът се разпределя в предприятие, организация, или институция в която да проведе производствената практика.
5. За провеждане на производствената практика се сключва споразумение между училището и обучаващата институция. Със споразумението се създават условия за формиране на професионални компетенции по изучаваната професия и за здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

6. Практическото обучение се организира като участие в специфични за професията и специалността дейности.
7. Учебната програма се изготвя съвместно от ръководителя на производствената практика и наставника на производствената практика, координатора на екипа за интегративно практическо обучение по професии и представители на работодателите, в чиито фирми се провежда производствената практика.
8. Учебната програма съдържа: общо представяне на учебната програма и цели; общ хорариум часове и разпределението им; учебно съдържание; очаквани резултати и критерии за оценка.
9. Оценяване на резултатите от обучението по производствена практика:
 - 9.1. С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.
 - 9.2. Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.
 - 9.3. При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.
 - 9.4. При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.
 - 9.5. За извършване на практическите изпитвания се осигуряват работни места за всеки ученик, съответната документация и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.
 - 9.6. Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове.
 - 9.7. Текущите оценки се вписват в задължителната училищна документация от учителя в деня на изпитването.
 - 9.8. При провеждане на производствената практика се оформя само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки, която се изнася в дневника на класа и личния картон.
10. Ученикът трябва да води тетрадка – дневник, където отразява дейността си по дни; тетрадката – дневник се заверява от учителя по практика и/или от лицето при което работи.

11. За ученик, който не е провел по уважителни причини производствената практика по редовния график, Директора определя реда и условията за провеждането ѝ.

Чл. 82. Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник, в ЗПУО и др. нормативни актове на МОН, е нарушение на училищната дисциплина.

РАЗДЕЛ IV. РОДИТЕЛИ

Чл. 83. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

Чл. 84. Родителите имат следните **права**:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището; 7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 85. (1) Родителите имат следните **задължения**:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните

правила; 4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;

9. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.

(2) Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището;

РАЗДЕЛ V. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 86. (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на институцията.

Чл. 87. (1) **Професионалният профил на педагогическия специалист** определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;

4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил са определени в *Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.* Чл.

88. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността „директор“ на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

(5) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователноквалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с наредба на Министерския съвет.

(7) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“, ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(8) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

(9) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 89. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на *ал. 1, т. 1* не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по *ал. 1* трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на *ал. 1, 2 и 3* се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.

Чл. 90. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

Чл. 91. (1) Началникът на регионалното управление на образованието - Пловдив сключва и прекратява трудовите договори с директора на *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“*, гр. Пловдив.

(2) Длъжността „директор“ в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по *ал. 1, 2 или 3* на чл. 217 от ЗПУО и с участието на представители на общественния съвет на училището.

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на държавни неспециализирани училища се включват представители, определени от финансиращия орган.

Права и задължения

Чл. 92. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 от 2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала (обн., ДВ, бр. 102 от 2017 г.; ...) (публ. 13.05.2020 г.)

Чл. 93. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици;
3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информирание на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни квалификационни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;
8. участие в оценяването и избор на подходящи учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 94 (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“*, гр. Пловдив и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
6. Да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
7. Да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
8. Да дават мнения и предложения за развитието на училището;

9. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
10. Да участва в работата на Педагогическия съвет;
11. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
12. Да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
13. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
14. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави. С външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
15. Да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. Да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
17. Да води правилно дневника на класа, който е официален документ;
18. Чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
19. Да не отклонява ученици от учебния процес;
20. Да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
21. Да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
22. Да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище; 23. Да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
24. Всяка учебна година до 14 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го заведе в канцеларията на училището;
25. Да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

26. Да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
27. Не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.
28. Изпълнява задълженията си, определени в длъжностната характеристика, КТ, ЗПУО и др. нормативни актове, и заповедите на директора.
29. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет и препоръките на контролните органи на управление на образованието – РУО, МОН.
30. Опазва живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани други дейности организирани от учителя или училището;
31. Идва на работа 15 минути преди започване на часа в случаите, когато не е дежурен и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час;
32. **Да бъде в съответния кабинет, в който ще има час преди биенето на звънеца;**
33. Уведомява писмено директора при отсъствие на целия клас от учебен час;
34. Да бъде в определеното помещение пет минути преди ПС.
35. Уведомява директора/СЧР при отсъствие по болест / др. причина/ и представя **болничен лист** в срок от **2 работен ден**.
36. Ползва платен отпуск само след писмено разрешение на директора върху заявлението.
37. Вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока, спазвайки стриктно годишното си разпределение по учебни предмети; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях. Попълването се извършва в първите 5 мин. след започване на учебния час.
38. Организира и провежда учебно – възпитателната работа по учебен предмет по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социална среда;
39. Уведомява писмено директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, концерти, изложби и др.и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа; 40. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и планове.
41. Да изпълнява указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с трудови задължения.

42. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, правилата за безопасност както и всички други вътрешни правила, правилници, планове, графици действащи на територията на училището.
43. Да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя.
44. Да спазва стриктно работното време.
45. Да съгласува работата с други учители.
46. Да не възпрепятства изпълнението на трудовите задължения на учителите, служителите и работниците в ПГ по транспорт и строителни технологии ”Гоце Делчев” гр. Пловдив.
47. Да проявява толерантност към работодателя, като не разпространява поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.
48. Да проявяват инициатива и творчество за постигане на по-добри резултати.
49. Да съдейства за привличане на дарители, материални и финансови постъпления за подобряване на материалната база и за възстановяване щетите от ученици.
50. При отсъствие поради уважителни причини по възможност да предлага заместник.
51. Да изпълнява нормите задължителна преподавателска работа.
52. Участва в заседания на ПС, родителски срещи, сбирки на МО, сбирки на комисии в които участва, възпитателна дейност и консултации с ученици.
53. Да работи с училищната документация в учителската и класните стаи.
54. Да не възлага на учениците работа по училищната документация по никакъв повод.
55. По време на час учителят вписва собственоръчно в дневника на клас без съкращения и абревиатури наименованието на урочната единица.
56. Учителят не може да прави изявление от името на ПГ по транспорт и строителни технологии ”Гоце Делчев” гр. Пловдив, освен с изричното съгласие на директора.
57. Учителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност съгласно КТ.
58. Да се включва активно в кампанията за план-приема.
59. Да представя годишните си разпределения и плана за часа на класа, както на хартиен, така и на електронен носител на директора.
60. Подпомага класният ръководител при отсъствие на ученици от училище, с цел установяване на причините.

61. **Да съхранява в срок до 14.09., класните работи и контролните. В случай на напускане и прекратяване на трудови правоотношения, учителят е длъжен да предаде писмените си изпитвания на директора.**
62. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва на основание чл. 222, чл. 223 и чл. 224 от ЗПУО.
63. Въз основа на постигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти, може да придобиват професионално- квалификационна степен.
64. Постигнатите компетентности се отразява в професионално портфолио на основание чл. 226 от ЗПУО. Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява на основание чл. 227 и чл. 228 от ЗПУО.
65. Планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и възможностите за развитието им.
66. Организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на конкретни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учители и ученици, така и между самите ученици.
67. Оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата среда, съобразно специфичните им потребности.
68. Сътрудничество и екипна работа с други педагогически специалисти и взаимодействие с др. институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностното развитие на учениците.
69. Контролира и отчита участието на учениците в образователния процес и своевременно информира родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване. Отговаря за живота и здравето на учениците, с които работи както по време на образователния процес в педагогически ситуации или в учебен час, така и по време на организирани от тях допълнителни дейности.

70. Участие в провеждането на НВО, ДЗИ и ДКИ като квестори, оценители, консултанти и др.
71. Участие в оценяването и избора на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа.
72. Да изготвя: изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и умения на учениците по съответния учебен предмет или модул.
73. Диагностицира и оценява резултатите на ученика, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
- А) НВО, ДЗИ и ДКИ;
- Б) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и др.
74. Обобщаване и изпълнение на резултатите получени от :
- А) проследяване постиженията на учениците;
- Б) оценяване на входно и изходно равнище и/или от НВО и ДЗИ по съответния учебен предмет или модул на ниво клас .
75. Да разработва и обогатява професионалното си портфолио.
76. Кариерното развитие на педагогическите специалисти в ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” гр. Пловдив се извършва на основание на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
- (3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.
- (4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10,5 брутни работни заплати.

- (5) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на *чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО* на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
- (6) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
- (7) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла *чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО* на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.
- (8) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.
- (9) При установяване нарушение на *ал. 1 и 2*, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.
- (10) Учителят няма право да:
1. Да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него;
 2. Видоизменя учебните програми на МОН;
 3. Дава частни уроци на ученици, които обучава;
 4. Освобождава ученици от учебен час без уважителна причина;
 5. Слива паралелки в един учебен час без разрешение на директор;
 6. Размества часовете при отсъствие на учители или друга причина без разрешение на директор;

7. Учителят не може да проявява верска нетърпимост, религиозни предразсъдъци, сегрегация и дискриминация към учениците, колеги, служители, родители и др. лица, с които влиза в отношения по повод изпълнение на трудовите си задължения.
8. Да не изнася конфедициална информация.
9. Няма право да участва при изготвяне на оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
10. Да вписва взетият учебен материал в ЗУД преди да го е преподавал.

РАЗДЕЛ VI. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 94 (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“*, гр. Пловдив се осъществяват на училищно ниво.

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

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

Чл. 95. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с *Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за*

статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с *Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

Чл. 96. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист. **Чл.**

97. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 98. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 99. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио на педагогическия специалист**. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

РАЗДЕЛ VII. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 100. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител; 2.
- старши учител;
3. главен учител.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

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

(7) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с *Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

Чл. 101. (1) **Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът- и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в *Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

(5) Оценката от атестирането, освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Чл. 102. (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни

РАЗДЕЛ VIII. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 103. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 104. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им.
4. Да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
5. Да контролира посещаемостта на учениците от класа. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
6. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник.
7. Да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика.
8. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.
9. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.
10. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник.
11. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа.
12. Да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа.
13. Да води редовно и да съхранява учебната документация за класа.
14. Да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план.
15. Да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора класната стая, а на домакина – имуществото в класната

- стая 16. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
17. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
18. Задължително да уведомява родителите след направени 10, 20, 35 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
19. Ежемесечно, до второ число, участва при въвеждане в електронната система АДМИН на информация за отсъствията на всеки ученик за предходния месец и представя на директора на хартиен носител справка за отсъствията на всеки ученик.
20. Задължително уведомява Дирекция „Социално подпомагане” по постоянен адрес на родителите за учениците, допуснали 10 и над 10 отсъствия по неуважителни причини за съответния месец, като подготвят писма до 5-то число на следващия месец.
21. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование *и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.*
22. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование като отразява в него: срещи с родители; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие;
23. Оформя и води личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:
24. Води и други документи, съгласно *Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика*
25. Отразява подкрепата за личностно развитие на учениците

26. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.
27. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.
28. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
29. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическият парламент и училищното ръководство.
30. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.
31. Организира застраховането на учениците.
32. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.
33. 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 в допълнителен час по график утвърден от директор;
34. Да консултира ученици в допълнителен 45-минутен час извън разписанието на учебните часове по график, утвърден от директора.
34. Документира провеждането на допълнителния час ежесечно, в деня на провеждането му, с вписване на извършените дейности в Декларация Приложение №5.
35. Да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
36. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от класа и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
37. Извършва посещение в дома на ученика, когато ученикът липсва един ден от училище, ако причините не са основателни в смисъла на **чл.210, ал.1, т.1 от ЗПУО**, класният ръководител подготвя писмо до Дирекция „Социално подпомагане”. 38. Среща се с родител или настойник на ученик при отсъствие от учебни занятия.

39. Формира умения за работа в екип и изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и интегриране в училищната социална среда.

40. Подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по:

А) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравословното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и други;

Б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

Чл. 105. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти: А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство **Чл.**

106. Класният ръководител има **право**:

1. Да предлага за награди и санкции учениците от поверената му паралелка.

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.

3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

4. освобождава ученици от учебни занятия до 3 дни за учебната година, след уведомително писмо от родителя/настойника/;

РАЗДЕЛ IX. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 107. Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 108. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище в 07.45 часа преди започване на учебните занимания.

2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник

3. Дежурните учители са не по-малко от четирима за деня – по двама за всеки от етажите.

4. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
5. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване
6. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
7. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
8. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство.
9. Да контролират графика за времетраене на учебните часове
10. Организируют отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия
11. Да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения
12. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда
13. Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия 14. След биенето на учебния звънец да предприемат мерки за подготовката на учениците за учебен час.
15. Да съблюдава по време на междучасията учениците да не се надвесват над прозорците и перилата на стълбищните парапетите.
16. При неизпълнение на задълженията си подлежи на наказание по КТ.

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА I. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 109. (1) Училището осигурява **училищно образование** в гимназиална степен. Обучението за придобиване на средно образование в *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“*, гр. Пловдив се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален - от VIII до X клас включително, и
2. втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

(2) Според подготовката *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“*, гр. Пловдив осигурява професионално образование. Образование се осъществява чрез

обучение за придобиване на общообразователната, обща професионална, отраслова, специфична и разширената подготовка.

(3) Решението за разпределение на часовете за избираемата и/или разширената подготовка между общообразователните предмети и учебните предмети за професионална подготовка се взема от Педагогическия съвет по предложение на МО при приемане на Училищните учебни планове за всяка професия и специалност. **Чл. 110.**

(1) В ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“, гр. Пловдив може да се организират извънкласни дейности, по инициатива на учителите или по проекти.

(2) Дейностите се осъществяват в сформирани групи по интереси и са насочени към подпомагане подготовката на учениците, а иницирираните от педагогическия персонал са дейности за работа по проекти, за обучение във връзка с недопускане на прояви на дискриминация, културни, туристически, спортни и др. мероприятия.

ГЛАВА II. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 111. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Според съдържанието си, училищната подготовка в ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“, гр. Пловдив осигурява общообразователната, обща професионална, отраслова, специфична, разширената подготовка и допълнителна подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми.

Чл. 112 (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл. 113. (1) **Общообразователната подготовка** обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) **Общообразователната подготовка** се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на **общообразователната подготовка**, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за **общообразователната подготовка**.

Чл. 114. (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за **общообразователната подготовка** министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 115. **Общообразователната подготовка** в гимназиалната степен на образование в *III по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“*, гр. Пловдив е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 116. Учебните програми по учебния предмет Чужд език в двата гимназиални етапа на средното образование се утвърждават по нива на компетентност в съответствие с Общата европейска езикова рамка.

Чл. 117. Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от **общообразователната подготовка**. **Чл. 118.**

Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 119. Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“*, гр. Пловдив се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

Чл. 120. (1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.

(2) Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

(3) Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

(4) Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 121. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“*, гр. Пловдив, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“*, гр. Пловдив, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 122.(1) Практическото обучение се организира като учебна и производствена практика.

(2) Практическото обучение се провежда в:

1. учебните работилници на училището;
2. предприятия на юридически и физически лица;

(3) За провеждане на практическо обучение в местата по чл. 122 ал. 2, т. 2, гимназията сключва договори.

(4) Местата за провеждане на практическото обучение по чл. 122 ал. 2, т. 2, трябва да отговарят на:

1. ДОС за придобиване на квалификация по професии;
2. изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Учениците задължително се инструктират от учителя, отговарящ за съответната група, преди провеждане на практическото обучение.

(6) Извеждането на учениците извън училище за практическо обучение се разрешава от директора след предварително писмено уведомяване от учителя-ръководител на обучението.

(7) Производствената практика:

1. Организира се и се провежда по график, утвърден от директора на училището, в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ и в съответствие с чл. 29, 30 и 31 от ЗПОО.

2. Времето за провеждане на производствената практика е учебно време.

3. Задължителна е за всички ученици от всички форми на обучение.

4. Провежда се по учебни програми, съобразени с конкретните условия, утвърдени от директора на училището. В учебната програма се описват критериите за оценяване. Учебните програми могат да се съгласуват с представители на фирмите, в които се провежда обучението.

5. Часовете за производствена практика се възлагат само на учители по теория и/или по практика на професията и специалността.

6. Учителят, на когото са възложени часовете за производствена практика, отразява отсъствията на ученика в дневника на класа.

7. Производствената практика се оценява с цифрова оценка, която се нанася в дневника на класа, в личния картон и ученическата книжка на ученика.

8. Ученик, получил оценка Слаб (2) по производствена практика, я провежда отново при условия и по ред, определени от директора и при спазване разпоредбите на Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците или на ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

9. За ученици, чиито отсъствия не позволяват оформяне на оценка по производствена практика, се прилага чл. 23, ал. 6 от ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

10. За случаите по т. 9 и т. 10, преди провеждане на изпитите, учениците повторно провеждат производствената практика по график, утвърден със заповед на директора

ГЛАВА III. УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 123 (1) Обучението в *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“*, гр. Пловдив се осъществява по типови учебни планове по специалности от професии за професионална подготовка, утвърдени от министърът на образованието и науката - след съгласуване по компетентност с представители на работодателите, разработени въз основа на рамков учебен план по чл. 91, ал. 2 от ЗПУО.

(2) Типовият учебен план по ал. 1 определя учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка и броя на учебните часове, определени за тяхното изучаване по класове, етапи и степени.

Чл. 124. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един** учебен час за организиране и провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

Чл.125. (1) *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“*, гр. Пловдив въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл. 126. (1) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

ГЛАВА IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО

ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ Учебна

година

Чл. 127. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Учебно и неучебно време

Чл. 127. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.

Чл. 128. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл. 129. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(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, освен когато учениците са във ваканция.

Чл. 130. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 08,00

(3) Началото и краят на учебния ден за *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“*, гр. Пловдив се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 131. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. четиридесет минути и пет - в VIII-XII клас;

2. четиридесет и пет минути - по учебна и лабораторна практика

3. шестдесет минути - по производствена практика;

Чл. 132. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 31, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите по ал. 1 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците. **Чл. 133.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Почивките са както следва:

Между първи и втори час – 10 минути;

Между втори и трети час – 10 минути;

Между трети и четвърти час – 20 минути;

Между четвърти и пети час – 10 минути; Между пети и шести час – 10 минути.

Между шести и седми час- 10 минути

Между седми и осми – 5 минути

Чл.134. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите в училището.

Чл. 135. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

Чл. 136. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 137. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 138. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците.

(3) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

(4) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко три дни преди реализирането им.

(5) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането ѝ.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 139. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

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

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

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

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

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

(8) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 140. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

ГЛАВА V. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 141. (1) Училищното обучение в ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“, гр. Пловдив се осъществява в дневна, дуална и самостоятелна форма на обучение.

(2) Условието и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

(3) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

(4) Училището осигурява обучение в дневна, дуална и самостоятелна форма на обучение.

Чл. 141. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години; 4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО; (3)

За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 142. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение;

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

- (4) Извън случаите по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.
- (5) Началникът на регионалното управление на образованието в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите за своето решение.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 143. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват и спортните дейности и часа на класа. **Чл.**

144. (1) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) е специфична форма на обучение, при която професионалната квалификация се придобива чрез:

1. практическо обучение в реална работна среда, и 2. обучение в професионална гимназия.

(2) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) може да се организира от професионална гимназия въз основа на партньорство между един или няколко работодатели.

(3) Обучение чрез работа (дуална система на обучение) се организира във втория гимназиален етап за ученици, които са навършили 16 години.

Чл. 145. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма; 2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

3. ученици с изявени дарби;

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.

- (4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от Наредбата на организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.
- (5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището
- (6) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2021/2022 г.

	І редовна сесия	І поправнителна сесия	ІІ поправнителна сесия
Време за провеждане на сесията	от 04.01.2022 г. до 08.02.2022 г.	от 26.04.2022 г. до 16.05.2022 г.	от 27.06.2022 г. до 14.07.2022 г.

- (7) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:
1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;
 2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.
 3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:
 - За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;
 - Конспектите по всеки учебен предмет;
 - Наличните учебни материали в библиотеката на училището;
 4. Уведомяването се осъществява чрез:
 - Електронната поща;
 - Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;
 - Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;
 - Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

(8) За лицата по ал. 2, т. 3 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

Чл. 146. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

РАЗДЕЛ III. ОБУЧЕНИЕ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

Чл. 147. (1) Обучението по управление на МПС се провежда съгласно действащата учебна документация за обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на МПС категория „В” при спазването на определените изисквания и условия, предвидени в Закона за движение по пътищата, Стандарт за обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на МПС от категория „В”, Учебен план за обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на МПС от категория „В”, Модул В/ТО-1 – теоретично обучение „Безопасност на движението по пътищата”, Модул В/ТО-2 – теоретично обучение „Общо устройство на МПС”, Модул В/ПО – практическо обучение „Управление на МПС”.

(2) Обучението на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на МПС от категория „В” е изградено на модулен принцип.

(3) Обучението е теоретично и практическо.

1. Теоретичното обучение включва Модул ТО-1 „Безопасност на движението по пътищата” и Модул ТО-2 „Общо устройство на МПС”.

2. Практическото обучение включва Модул „Управление на МПС”, който се провежда съгласно изискванията на Наредба № 37 от 2002 година на МТС за условията и реда за обучението на кандидатите за придобиване правоспособност за управление на МПС и условията и реда за издаване разрешение за тяхното обучение. По време на практическото обучение, кандидатът може да положен междинен изпит за определяне на ефективността на обучението.

(4) Списъкът на учениците, които ще се обучават по предмета Безопасно движение по пътищата и управление на МПС се отразява в електронния регистър на ИА „АА“ в началото на учебната година.

(5) Не се разрешава промяна в разпределението на учениците през учебната година.

- (6) Задължителната документация, използвана при обучението по МПС включва: Електронен регистър на кандидатите за придобиване на правоспособност, график според седмичното разписание на часовете по БДП, седмичен план-график по управление на учебно МПС, тетрадка-дневник за отчитане на часовете по кормилна практика за всеки ученик по дати и теми/заверени с подписа на учителя по управление на учебно МПС/ от годишното разпределение на учебния материал по предмета „Управление на моторно превозно средство“, учебен картон.
- (7) Преди започване на обучението, на всеки кандидат за придобиване на правоспособност се издава учебен картон.
- (8) Часовете по управление на МПС се отразяват в тетрадка-дневник и учебния картон.
- (9) Отсъствията на учениците от кормилни часове се отразяват в тетрадка-дневник на класа.
- (10) При отсъствие на ученик по уважителни причини пропуснатите часове се вземат допълнително по утвърден график. При две отсъствия по неуважителни причини ученикът преминава на последно място в групата по управление на МПС.
- (11) При теоретичното обучение преподавателят отразява в Дневника на класа, присъствието или отсъствието на всеки от обучаваните ученици по теоретично обучение.
- (12) Натоварването на преподавателя по управление на МПС не може да бъде повече от 10 учебни часа на денонощие, което се удостоверява с график в годишното разпределение.
- (13) Преподадени първите седем теми от учебното съдържание по Модул ТО-1 „Безопасност на движението по пътищата” и учебното съдържание на Модул ТО-2 - „Общо устройство на МПС” се удостоверява в Учебния картон.
- (14) Обучението по Модул ПО „Управление на МПС” е само индивидуално и не може да надвишава 2 учебни часа на денонощие.
- (15) Теоретичното обучение не може да надвишава 6 учебни часа за денонощие.
- (16) Продължителността на учебните часове е както следва:
1. За теоретично обучение – 45 мин.
 2. За практическо обучение – 50 мин.
- (17) От определената продължителност на учебния час за практическо обучение до 10 мин. се използват за въстъпителен (уводен) и за заключителен инструктаж. Преди

започване на часа ученика се инструктира и полага подпис в книга за ежедневен инструктаж.

(18) Между 18 и 22 учебен час от практическото обучение може да се полага междинен практически изпит по преценка на ръководителя на учебния център. Резултатът се нанася в учебния картон на ученика.

(19) След преминаване на теоретичното обучение, кандидатът полага вътрешен изпит.

(20) След преминаване на задължителния минимум от учебни часове за практическо обучение, кандидатът полага вътрешен изпит.

(21) Когато оценката от първия вътрешен практически изпит (и изпита пред органите на ИА „АА“) е отрицателна, кандидатът преминава допълнително обучение и полага втори вътрешен изпит. Когато оценката и от втория е отрицателна, на кандидата се препоръчва допълнително обучение. Когато оценката от практическия изпит пред органите на ИА „АА“ е отрицателна кандидатът преминава допълнително обучение в размер на 4 (четири) учебни часа.

(22) Допълнителното обучение се заплаща от кандидата и директорът определя кой учител ще проведе допълнителното обучение.

(23) Когато кандидатът не желае да премине допълнително обучение, той вписва това като забележка в учебния картон и се подписва.

(24) Вътрешните изпити се полагат в учебния център, в който ученикът завършва обучението си (*ПП по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“, гр. Пловдив*).

(25) На учениците по “Управление на МПС” се оформя само годишна оценка въз основа най-малко на три текущи оценки.

(26) Текущ контрол, междинни изпити и вътрешни изпити се провеждат съгласно Стандарт за обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на МПС от категория „В”.

(27) Текущият контрол се провежда от преподавателя в процеса на обучението.

(28) Междинният изпит и вътрешните изпити се провеждат от ръководителя на учебния център или определен от него учител. За практическите изпити това не може да бъде учителя обучавал кандидата.

(29) Вътрешният теоретичен изпит се провежда с тест, съгласно Наредба № 38 от 2004 година за условията и реда за провеждането на изпити на кандидатите за

придобиване на правоспособност за управление на МПС и ред за провеждане на проверочните изпити на МТС. Резултатите се отразяват в Учебния картон. Изпитният тест се съхранява за срок от две години. Теста може да бъде и в електронен вариант като разпечатката е от електронния регистър на ИА „АА“. За всеки ученик се осигурява:

1. работно място със съответната документация (изпитни тестове на хартиен или на електронен носител);

2. дават се указания за решаването на изпитните тестове и критерии за оценяване;

(30) До вътрешния практически изпит се допускат само кандидатите, издържали успешно вътрешния теоретичен изпит. Резултатът от проведения вътрешен изпит се отразява в Учебния картон.

(31) Учебният център за обучение на водачи на МПС при *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“*, гр. Пловдив организира теоретично и практическо обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на МПС и външни лица според учебната документация.

(32) Учебният картон на кандидата и се съхраняват две години.

(33) Задължения на ученика за учебна практика по управление на автомобила:

1. да се яви 10 минути преди началото на учебния час;

2. да носи със себе си учебен картон, лична карта и работни дрехи.

(34) Не се допуска ученика за учебна практика по управление на автомобила:

1. ако е употребил алкохол или друго упойващо средство;

2. ако не е в добро физическо и психическо състояние;

3. ако има неадекватно поведение.

(35) БЧК - обучението се провежда след представяне на заповед със списък на учениците, изготвен от училището;

(36) След успешно положен изпит пред ИА „АА“ всеки ученик е длъжен да представи необходимите документи за получаване на Свидетелство за управление на МПС в КАТ по местожителство:

- копие и оригинал от свидетелство за завършен I гимназиален етап;

- медицинско свидетелство;

- лична карта;

- документ за проведено обучение в БЧК.

ГЛАВА VI. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 148. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

(3) Оценяване се извършва:

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

Чл. 149. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(2) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(3) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(4) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,
3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 150. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

(4) Изпитите в училището са:

1. приравнителни;

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

3. за промяна на оценката;

4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка **Чл. 151.** (1) В зависимост от оценявания оценяването може да е:

1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;

2. външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;

2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;

3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище; 4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

5. индивидуално - за отделен ученик.

(3) В края на X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, в края на XII клас се провеждат държавни зрелостни изпити.

(4) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания и държавните зрелостни изпити, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(5) Форматът на националното външно оценяване и държавните зрелостни изпити по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 152. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на X са с точки, а оценките от държавните зрелостни изпити в края на XII клас са с оценки.

Чл. 153. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

РАЗДЕЛ II. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл. 154. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

Чл. 155. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

(2) **четири текущи** изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **4 и повече учебни часа** седмично. В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. **Чл. 156.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

Чл. 157. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 158. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 159. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл. 160. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература и по математика – в двата етапа на средната степен на образование;

2. чужди езици – в двата етапа на средната степен на образование

(3) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда в два слети учебни часа.

Чл. 161. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ III. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл. 162 (1). За учениците срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(2). Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2

(3). Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако

продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

Чл. 163 (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(3) За резултатите от обучението:

1. от VIII до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с количествен показател.

(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2

Чл. 164. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

Чл. 165. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

(2) Окончателните оценки по ал. 1, т. 4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

(3) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

Чл. 166. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл. 32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

РАЗДЕЛ IV. ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 167. Видовете изпитите в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл. 32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

ГЛАВА VII . ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 168. (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9. от ЗПУО

(2) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8 и
2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

(3) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

ГЛАВА VIII. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 169. Задължителната училищна документация, която се води в *ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“*, гр. Пловдив е съгласно ЗПУО, Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и Закона за професионалното образование.

Чл. 170. (1) Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са съгласно Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Приложение № 2 към чл. 7, т.2:

1. Книга за решенията на Педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 г. срок на съхранение;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: за дейността и по трудово правоотношение - срок на съхранение на книгата 20 г., заповеди за дейността – 20 г., по трудови правоотношения - 20 г.;

3. Книга за контролната дейност на директора – заместник-директора и констативните протоколи от направените проверки – срок на съхранение 5г.;
4. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН - срок на съхранение 5 г.;
5. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьор с кореспонденцията – срок на съхранение 10 г.;
6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения с номер 3-67 - срок на съхранение 20 г.;
7. Свидетелство за дарение – срок на съхранение 20 г.;
8. Летописна книга – срок на съхранение постоянен;
9. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години с номер 3-18/ЕР- срок на съхранение 5 г.;
10. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие с номер 3-63.1/ ЕР – срок на съхранение 5 г.;
11. Дневник VIII-XII клас с номер 3-87 и 3-87.1/ЕР – срок на съхранение 5 г.;
12. Личен картон /Лично образователно дело с номера 3-51;3-48;3-52;3-50 В/ЕР – срок на съхранение 50 г.;
13. Доклад за допускане до ДЗИ и за придобиване на средно образование и/или до ДИ за придобиване на професионална квалификация с номер 3-77/ЕР – срок на съхранение 5 г.;
14. Доклад за допускане на учениците за промяна на оценка с номер 3-79А/ЕР – срок на съхранение 50г.;
15. Протокол за допускане на ученици до ДЗИ и за придобиване на средно образование и/или до ДИ за придобиване на професионална квалификация с номер 3-79/ЕР – срок на съхранение 50 г.;
16. Протокол за дежурство за провеждане на писмен изпит с номер 3-82/ЕР – срок на съхранение 5 г.;
17. Протокол за резултат от писмен, устен или практически изпит с номер 3-80/ЕР – срок на съхранение 50 г.;
18. Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап с номер 3-84/ЕР - срок на съхранение 50г.;

19. Протокол за оценка от ДЗИ с номер 3-81/ЕР - срок на съхранение 50 г.;
 20. Протокол за оценки от ДЗИ за придобиване на средно образование с номер 3-81 Б/Ер- срок на съхранение 50г.;
 21. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация с номер 3-78 - срок на съхранение 50 г.;
 22. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация с номер 3-73 - срок на съхранение 50 г.;
 23. Регистрационна книга за издадените удостоверения с номер 3-78А - срок на съхранение 50 г.;
 24. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения с номер 3-78Б- срок на съхранение 50 г.;
 25. Удостоверение за преместване на ученик с номер 3-96;
 26. Удостоверение за завършен клас с номер 3-103;
 27. Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование с номер 3-32а;
 28. Диплома за средно образование с номер 3-44;
 29. Дубликат на диплома за средно образование с номер 3-44а;
 30. Диплома за средно образование с номер 3-34;
 31. Приложение към диплома за средно образование с номер 3-41.1;
 32. Удостоверение за завършен гимназиален етап с номер 3-22;
 33. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап с номер 3-22а;
 34. Приложение към удостоверение за завършен гимназиален етап с номер 3-22.1;
 35. Диплома за завършено средно образование – образец 2002 с номер 3-42;
 36. Справка за успех по години и хорариум часове;
- (2). Документите се водят по образци, утвърдени от Министъра на образованието, младежта и науката.
- (3). В училището се води летописна книга и друга документация, свързана с дейността на училището.
- (4). Копие от характеристиката на ученика в края на всяка учебна година, при преместване на ученика в друго училище, както и за завършена степен на образование се съхранява в архива на училището, прикрепена към ЛОД /лично образователно дело/ на ученика.

Чл. 171. (1) Удостоверението за завършен клас, дипломата за средно образование, дубликатите на диплома за средно образование се издават по образци, утвърдени от Министъра на образованието, младежта и науката и се заверяват от Директора на училището.

(2) За издаване на дубликати на удостоверение за завършен клас се ползва утвърден от МОН образец, като се изписва “дубликат” и се удостоверява с подписа на Директора и печата на училището.

ГЛАВА IX. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 172. (1). Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците.

(2). Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател; 6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.
- (3). Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административните въпроси.

ГЛАВА X. ПРАВИЛНИК НА ОБЩЕЖИТИЕТО

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ. УПРАВЛЕНИЕ.

Чл. 173. (1) 1. Ученическото общежитие на Професионална гимназия по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив е самостоятелен битов комплекс, находящ се в двора на учебното заведение и е адаптирано за трайно настаняване през учебната година на нуждаещи се от жилищна среда ученици. Неговият капацитет е до 40 легла, разположени на два етажа. Настаняват се ученици - дневна форма на обучение в ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив от цялата страна.

2. С този правилник се урежда организацията, дейността, управлението и контролът на общежитието, условията и редът за неговото ползване, правата и задълженията на педагогическия и непедagogическия персонал (възпитатели, пазачи и помощен персонал), настанените ученици и родителите им.

3. Общежитието е осигурено в хигиенно-санитарно отношение. Снабдено е с необходимото противопожарно оборудване и с План за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

Чл. 174. (1) Правилникът за вътрешния ред на общежитието на ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив е изграден върху действащата нормативна уредба на МОН, ЗПУО и е неотменна част от Правилника за дейността на гимназията. Той регламентира изисквания и създава условия за безопасна за живота и здравето на учениците битова среда по време на пребиваването им в общежитието. В

него се посочват организацията и редът за провеждане на целодневния учебновъзпитателен процес, за отдиха, културния живот и гражданско възпитание.

(2) Отношенията между ученици, ръководство, възпитатели, пазачи и обслужващ персонал се изграждат на основата на този Правилник при взаимно уважение, зачитане на чуждото мнение, толерантност, коректност, взаимовзискателност и взаимопомощ.

Чл. 175. (1) 1. Ученическото общежитие на ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив се управлява от Директора на училището.

2. Директорът утвърждава с вътрешна заповед, с приложение - списък на настанените ученици в общежитието. Директорът освобождава от общежитието ученици за системни или груби нарушения на реда.

3. Пряка отговорност за цялостната дейност в общежитието, организацията, управлението на процесите и контрола в него носят дежурните възпитатели отговарящи за общежитието и отговарят пред Директора на ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив.

4. Възпитателите, отговарящи за общежитието, планират и организират възпитателно - образователен процес в общежитието. Докладват и отговарят пред Директора на ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив.

(2) Възпитателите по време на своите дежурства, отговарящи за общежитието в рамките на работното си време, носят изцяло отговорност за работата на общежитието.

(3) При провеждане на родителски срещи в училището, родителите на ученици, които ползват общежитие са задължени да проведат разговор с възпитателите. Присъствието на родителите или на упълномощени от тях лица е задължително.

РАЗДЕЛ II. НАСТАНЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ. ОТСТРАНЯВАНЕ.

Чл. 176. (1) 1. Ученическото общежитие се отваря за настаняване на 14 септември и работи по време на учебната година. През ваканциите общежитието се затваря. В събота и неделя ученическото общежитието се не ползва от ученици. Изключения се правят само след писмена заповед на Директора на по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив

2. С предимство се настаняват новоприетите ученици, които при записването си в училището, подават заявление за ползване на общежитие до Директора на по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив. В края на учебната година, всички ученици, които желаят да ползват общежитието и през следващата година,

подават заявление до Директора на по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив.

3. Подборът на кандидатите се извършва до 01 септември от възпитателите, отговарящи за общежитието.

4. Списъкът на приетите ученици и разпределението им по стаи се обявява след 10 септември на информационно табло в общежитието.

5. Приемът на ученици в общежитието се извършва след класиране на кандидатите до запълване на свободните места, по следните критерии:

- новозаписани ученици;
- ученици без един или двама родители; - ученици с тежко социално положение;
- ученици с отличен успех;
- братя или сестри, които учат в училището;
- ученици нямащи наказания предходната учебна година.

6. Ученици, които в края на учебната година, при напускане на общежитието не са почистили стаите си, може да не бъдат настанени в общежитието през следващата учебна година.

7. За ученици, които са нарушавали Правилника на общежитието и училището предходната учебна година, класирането се извършва според степента на наложеното наказание.

8. Всички настанени ученици в общежитието подписват Декларация за ползване на общежитието. Запознават се и спазват разпоредбите на настоящия Правилник; (2) 1. Настанените в общежитието заплащат наем в размер, определен със заповед на Директора на училището, в срок от 1^{-во} до 10^{-то} число на текущия месец, срещу издадена квитанция.

2. В началото на учебната година, със Списък-Образец №1, Директорът определя ръководителите на групи от възпитателите, отговарящи за общежитието.

3. На основание постановление № 33 от 15.02.2013 на МС § 8, и решение на Комисия за стипендии към по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив месечен наем не заплащат ученици без родители, деца от социално слаби семейства с месечен доход на член от семейството до 65% от минималната работна заплата за страната. Необходимите документи за освобождаване от наем за общежитие са: -

заявление-декларация по образец - подписана от родителя /настойника/, ученика и съответния възпитател;

- удостоверение за дохода на родителите през предходните 6 месеца;

- ученик без родител/и/ - представя смъртните актове и на двамата родители;

- удостоверения за братя и сестри учащи (ученици или студенти редовна форма на обучение) и размера на получаваната от тях стипендия;

- за родители без доходи - удостоверение, че получават или не социални помощи и обезщетения за безработица или нотариално заверена декларация, че нямат никакъв доход за посочения период;

- при разведени родители - решение на съда и последно заведено дело за издръжка;

- удостоверение за получаване на детски надбавки от „Социални грижи“;

4. При издадена заповед от директора за наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, ученикът се лишава от право да е освободен от наем.

Чл. 177. Напускане и отстраняване от общежитието.

(1) Прекратяване на ползването на общежитие става при:

1. Собствено желание, със знанието на родителите и заявление до Директора на по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“ – гр. Пловдив.

2. Нарушения на Правилника за вътрешния ред на общежитието или училището и при действия, с които уронва авторитета на учебното заведение.

3. Неплащане на такса за наем повече от 60 дни.

4. Когато на ученик, който е нарушил този правилник, му се наложи наказание от ПС за преместване в друга форма на обучение, за което има издадена заповед на Директора на училището.

(2) 1. Срока за освобождаване от общежитието е до 5 (пет) дни , считано от датата на заповедта на Директора на по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“ – гр. Пловдив.

2. Когато отстраняването от общежитие е по чл. 174 ал.1 т. 2, 3, 4, от правилника за вътрешния ред на общежитието, решението се оформя със заповед на Директора.

(3) При напускане на общежитието, учениците са длъжни да предадат стаята си в изряден вид и ключовете от нея. Да изнесат личния си багаж.

(4) При напускане на общежитието на ученика се заверява обходен лист.

(5) При отстраняване на ученик от общежитието за системно или грубо нарушаване на вътрешния ред, класният ръководител писмено уведомява родителите, че същият е възможно да попадне в рискована ситуация.

Чл. 178. Материално-битови условия, които осигурява училището и общежитието към по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив

- стая с две, три или четири легла, необходимото обзавеждане и спално бельо;
- отопление през зимния сезон;
- санитарни възли с топла вода;
- помещения за организиран отход и спорт, самоподготовка, дейности по интереси; - интернет;

Чл. 179. (1) ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив осигурява в общежитието:

- пропускателен режим 24 часа в денонощието, грижи и контрол от дежурните възпитатели;
- дневен режим за организиран отход и спорт, самоподготовка, дейности по интереси;
- хигиенно обслужване на етажите от чистачки - ежедневно в работни дни;
- възможност за получаване на квалифицирана помощ по общообразователни и професионални предмети от специалисти възпитатели; - медицинска помощ от училищна медицинска сестра /дневно/;
- участие в културния живот на училището;

(2) 1. Поддръжката на общежитието се осигурява от правоспособни лица. Служителите на общежитието вписват в съответната документация от Глава VI на този Правилник, установените повреди по материалната база.

2. Правоспособните лица, отговарящи за поддръжката в училището, следва в найкратък срок да отстранят повредата.

3. Забранява се на други лица, освен на упълномощените, да извършват дърводелски, ВиК и ел. ремонти в общежитието.

(3) Средства за ремонти се осигуряват от училището, дарения на физически и юридически лица или виновните лица за причинените щети и повреди.

(4) Ученици, виновно причинили щета и повреди на имущество на общежитието ги заплащат или възстановяват в 7-дневен срок.

(5) 1. Родителите могат да подобряват условията за живот и бит в стаите на децата си със собствени средства.

2. Обзавеждането и ремонтите по т.1 не защитават ученика от освобождаване от общежитието при системно или грубо нарушаване на реда.

РАЗДЕЛ III. ДОСТЪП, РЕЖИМ И ХИГИЕННИ ПРАВИЛА

Чл. 180. (1) В Ученическото общежитие имат право да влизат всички работещи в ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив

(2) Настанените ученици.

(3) Ученици на ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив придружавани от учител при когото провеждат задължителните си учебни часове по програмата на седмичното разписание.

Чл. 181. (1) Външни лица, които имат право на достъп:

1. В общежитието имат право да влизат родители (настойници), братя и сестри, след представяне на документ за самоличност пред дежурния възпитателит или охрана.

2. В стаите на общежитието могат да пренощуват само родители /настойници/, братя и сестри на учениците, само с разрешение на Директора, след представен документ за самоличност. Външните лица се вписват в Дневник за посещение на външни лица в общежитието.

3. Квалифицирани лица и екипи за оказване на медицинска помощ.

4. Служители на органите на реда.

5. Служители на държавни институции за извършване на служебните си задължения.

6. Лица извършващи ремонтни дейности в сградата на общежитието с разрешение на Директора на ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив

(2) Дежурните възпитатели, отговарящи за общежитието или охранителя трябва да впишат данните на външния посетител в дневника за посещения на външни лица в общежитието.

Чл. 182. Общежитието се заключва в **22.00** часа.

Чл. 183. (1) Всички ученици са длъжни да се приберат в общежитието до 22.00 часа.

(2) Учениците, които не са се прибрали в сградата на общежитието и по стаите си след 22.00 часа се регистрират, като нарушители на вътрешния ред. Записват се в Дневника за вечерни проверки. Уведомяват се родителите и класните ръководители.

Чл. 184. (1) Вътрешният режим на общежитието е както следва:

1. Ставане от сън от 06.30 до 07.00 ч.;
2. Сутрешен тоалет, подреждане и почистване на стаята - 06.30 - 07.30 ч.;
3. Напускане на общежитието до 7.45 часа
4. Учениците през интервала от 08.00 до 12.00 часа не се допускат в общежитието, поради почистване на общите части на сградата. Изключение правят болните с документ, издаден от медицинската служба на училището или правоспособен лекар.
5. Време за почивка и сън - 22.00 - 06.30 часа.
6. Общежитието се заключва в 22.00 часа.
7. От 22.00 до 22.30 часа се извършва вечерна проверка от дежурните възпитатели. При установяване на безпричинно отсъстващ ученик, същият се вписва в Дневника за вечерни проверки и се уведомява родителя и класния ръководител.
8. Всяка стая на общежитието се заключва, като ключ имат само учениците, живеещи в стаята. Задължително е да има резервен ключ при дежурния възпитател на общежитието за извършване на проверки.
9. Учениците не оставят ключа от вътрешната страна на вратата си, с което да осигуряват достъп на съквартирантите си и възпитателите.

Чл. 185. При пътуване до родните си места и отсъствие по други причини през учебни дни, учениците се задължават да уведомяват лично дежурния възпитател за причината и времетраенето на отсъствието си.

Чл. 186. (1) През празничните, при заболяване или друга основателна причина за предстоящо отсъствие на ученик от общежитието, родителят или ученикът се задължават да уведомят по телефона дежурния възпитател в общежитието и класния ръководител.

(2) Ако родител /настойник/ или ученик информира класния си ръководител за настоящо или предстоящо отсъствие, последният информира дежурния възпитател в общежитието.

Чл. 187. Забранява се нощуването извън общежитието през учебната седмица за всички настанени в него. (Изключение се допуска само в случаите, когато родител /настойник/ потвърди, по телефон или писмено пред възпитател от общежитието, че е информиран и даде съгласието си за отсъствието на ученика.).

Чл. 188. Всички ученици до 18 (осемнадесет) години, както и навършилите 18 (осемнадесет) години, настанени в общежитието, спазват този Правилник.

Чл. 189. (1) 1. За спазване на здравните изисквания и санитарно-хигиенните норми в общежитието се грижат възпитателите, пазачите, медицинската сестра, чистачките и учениците.

2. Всеки ден чистач/хигиениста на общежитието, почистват общите санитарни възли, коридорите и периодически измиват прозорците и вратите на общите помещения. Два пъти в седмицата дезинфекцират общите помещения.

(2) Учениците ежедневно почистват стаите си, изхвърлят сметта в контейнера до училището и сами полагат грижи за чистотата. Същите подреждат стаите, оправят леглата, шкафовете и поддържат ред в стаите си. Забранява се да държат хранителни продукти и всякакви предмети по первазите на прозорците. Забранява се изхвърлянето на предмети и хранителни продукти през прозорците. Забранява се умишлено замърсяване на общите помещения и прилежащия терен към общежитието. Нарушаването на хигиенните изисквания се санкционира по този Правилник. При системно нарушение се налага наказание - освобождаване от общежитие.

(3) Възпитателите проверяват редовно хигиената в стаите.

(4) Медицинската сестра осъществява контрол за спазване на хигиенните изисквания в общежитието. Периодично прави проверка на стаите и общите помещения.

(5) Всички живеещи в общежитието са длъжни да спазват дисциплината, противопожарните изисквания, правилата за безопасност, хигиена и ред и се стараят да реализират икономии на ел. енергия, топла, студена вода и др.

(6) В стаята на възпитателите има аптечка за оказване на първа помощ. Медицинската сестра или дежурният възпитател оказват такава само при леки случаи. Зареждането на аптечката става от домакина и медицинската сестра.

(7) Родителите на учениците от общежитието са длъжни да осигурят най-необходимите медикаменти на децата си.

Чл. 190. (1) При заболяване на ученик от общежитието:

1. Когато е през деня:

- Незабавно се уведомява медицинската сестра, която предприема необходимите мерки. Когато здравословното състояние на ученика изисква по-квалифицирана медицинска помощ, дежурния възпитател отговарящ за общежитието се обажда на

ЦСМП чрез тел. 112

- Уведомява родителя, класния ръководител и ръководството на ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив.

- При необходимост дежурният възпитател отговарящ за общежитието или пазача придружават болния ученик с лекарския екип;

- При неявяване на лекарски екип на ЦСМП, дежурният възпитател отговарящ за общежитието, пазача или друг служител от гимназията, е длъжен да осигури транспортиране на болният ученик до ЦСМП или Кабинет за неотложна медицинска помощ.

2. Когато е през нощта:

- Дежурният възпитател или пазача незабавно се обажда на ЦСМП (Център за спешна медицинска помощ) чрез тел. 112. Уведомява родителя или класния ръководител, а при извънредна ситуация - ръководството на гимназията;

- Когато се налага болно дете да бъде придружено до ЦСМП, дежурният възпитател, пазача или пълнолетен ученик го придружава.

РАЗДЕЛ IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОБЩЕЖИТИЕТО И РОДИТЕЛИТЕ:

Чл. 191. В общежитието се забранява:

1. внасянето и употребата на алкохол;
2. тютюнопушене;
3. внасяне, разпространение и употреба на наркотични, упойващи, ПАВ (психоактивни вещества) и други забранени вещества;
4. внасяне и употреба на взривни и огнеопасни вещества (бомбички, пиратки и др.);
5. всякакъв вид огнестрелни, газови и хладни оръжия;
6. лепенето по стените и мебелите на картини, плакати и др.;
7. изрично се забранява надвесването от прозорците, излизането, ходене и сядане по первазите на прозорците, надвесването над перилата на стълбища и тераси;
8. ползването на електрически печки за отопление;
9. бързовари с мощност по-голяма от 1 KW;
10. внасяне на газови уреди;
11. вдигане на шум и пускането на музика от музикални уредби и други със сила, позволяваща да се чува в съседни стаи;
12. ученици да съдействат за проникване на външни лица в общежитието;

13. въвеждането и отглеждането на животни по стаите;
14. разместването на мебели в стаите, без позволенията на дежурния възпитател, отговарящ за общежитието;
15. самоволното преместване в други стаи;
16. излизането на учениците от стаите в коридора при спиране на ел. захранването;
17. да се ходи в чужди стаи.

Чл. 192. Ученикът има право:

1. да получава консултации при самостоятелна подготовка;
2. да бъде защитен при нахърняване на личното му достойнство, нарушаване на човешките му права и посегателства върху неговата личност;
3. да дава мнения и предложения пред възпитателите в общежитието и ръководството на ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив;
4. да избира и да бъде избран в ученическия съвет на училището;
5. да бъде търсен по служебните телефони от родители и близки;
6. да посещава други стаи/зали само със знанието и разрешението на дежурния възпитател отговарящ за общежитието. Целта на посещението да не нарушава чл.184 и чл. 190 от този Правилник;
7. обитателите на всяка стая имат право да изготвят свой вътрешен правилник за реда в стаята, съобразен и непротиворечащ на този Правилник, като са спазени всички етични и морални норми.

Чл. 193. Ученикът е длъжен:

1. Да знае и спазва Правилника за вътрешния ред в общежитието.
2. Да подпише декларация по определен образец, че е запознат с изискванията на Правилника за вътрешния ред в общежитието.
3. При подписване на декларацията, ученикът внася депозит в размер на един месечен наем.
4. Да бъде инструктиран, да се запознае с Плана за евакуация при пожар и природни бедствия. За същото полага подпис в Книгата за инструктаж.
5. С цялостното си поведение да показва култура в общуването, търпимост, вежливост, любезност, деликатност и сдържаност, взаимно зачитане, уважение и доверие, както към съучениците си, така и към педагогическия и непедагогически персонал.

6. Да поддържа ред и хигиена в стаята си и опазва имуществото в нея, цялото общежитие и двора на учебното заведение.
7. Да предостави адресни данни на своите родители /настойник или попечител/ и телефони за връзка с тях.
8. Да не вдига шум и пречи на съучениците си с действията си.
9. Стриктно да спазва лична хигиена.
10. Да не влиза в чужди стаи без разрешение.
11. Да допуска дежурните възпитатели, пазачи, ръководството на училището и класни ръководители в стаята си за проверки.
12. Да не позволява на съученици, приятели и други външни лица да влизат в общежитието.
13. Да не провокира конфликти със съучениците си, възпитателите, пазачите и обслужващия персонал.

Чл. 194. Права и задължения на служителите на Ученическото общежитие към ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив **(1) Дежурният възпитател** отговарящ за общежитието, **е длъжен** да:

1. Знае и спазва Правилника за вътрешния ред в общежитието.
2. Планира, организира, провежда и отговаря за цялостната дейност в общежитието извън задължителните учебни часове.
3. Изпълнява задължителната си преподавателска норма от 30 часа седмично.
4. Изготвя програма за възпитателна работа и я предава на Директора.
5. По време на изпълнение на задълженията си отговаря изцяло за учениците.
6. Ежедневно при провеждане на възпитателно-образователния процес на задължителна преподавателска заетост:
 - води дневник на групата за която отговаря;
 - следи за присъствието на учениците от групата си през цялото време на работа с тях; - при установяване на отсъстващ ученик отбелязва в дневника. Установява причината за отсъствието му;
 - при здравословен проблем се процедурира по чл.190, ал.1 от този Правилник;
 - при невъзможност да установи причината за отсъствието и местонахождението на ученика, търси съдействие от класен ръководител. При необходимост се свързва с родителите.

7. Организира и провежда трудовия и възпитателно-образователен процес в общежитието.
8. Избира и прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на образователно-възпитателната дейност.
9. Подпомага процеса на самоподготовка на учениците и формира социални умения у тях.
10. Провежда организиран отдих и спорт.
11. Организира дейности по интереси на учениците.
12. Провежда консултации с учениците.
13. Диагностицира и насърчава постиженията на учениците.
14. Работи индивидуално с учениците.
15. Осигурява постоянен контрол за опазване здравето и живота на учениците (в рамките на работния си ден или дежурство).
16. Участва на ПС. Изпълнява решенията му, както и препоръките на РУО и МОН.
17. Контролира спазването на този Правилник. Докладва при нарушения и участва при налагане на наказания.
18. В началото на учебната година изготвя и представя пред директора за утвърждаване списък с разпределените ученици по стаи;
19. Участва в изготвянето на списък с данните на учениците и техните родители или законни настойници. Прилага списъка към задължителната документация. Подпомага дейността на класните ръководители при провеждане на организиран отдих и спорт, самоподготовката и дейност по интереси на учениците.
20. Работи по превенция на агресията, насилието и зависимостите.
21. Следи за сигурността в общежитието и около него, търси съдействие от органите на реда и сигнализира ръководството при нередности.
22. Контролира, наблюдава и опазва здравословното състояние на учениците и търси съдействие от здравната служба към гимназията, ЦСМП или неотложен кабинет.
23. При аварии и бедствия участва активно, като поема и организационни и ръководни функции. Участва в евакуацията на учениците.
24. Работи за ограничаване и не допуска прояви на физическо и психическо насилие на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
25. Проверява състоянието на общите помещения на общежитието.

26. Следи за спазването на хигиената и реда в стаите на учениците.
27. Следи за стриктното спазване на пропускателния режим в общежитието
28. Приема и предава съобщения по телефона, получени писма, записи и багаж на живеещите в общежитието.
29. По време на дежурството си извършва периодични проверки по етажите и стаите в общежитието.
30. Заклучва общежитието в 22.00 часа.
31. Извършва вечерна проверка на учениците по стаи (22.00-22.30 часа).
32. При установяване на безпричинно отсъстващ ученик, същият се вписва в дневника за вечерни проверки. При невъзможност да се свърже с него по телефона, се обажда на родителя и класния ръководител. Ако след тези мерки не се установи причината за отсъствието и местонахождението на ученика, в рамките на 24 часа се подава сигнал на тел. 112.
33. В последния учебен ден от седмицата проверява всички освободени стаи и санитарни помещения за включени ел. уреди, отворени прозорци, течачи кранове и т.н 34. Следи за спокойствието, търпимостта, уважението и взаимното зачитане на учениците съжителстващи в една стая. При наличие на оплакване от страна на ученик или ако забележи нарушаване на изброените условия, да вземе необходимите мерки за решаване на проблема:
 - Информира директора, класния ръководител и родителя.
 - Дежурния възпитател отговарящ за общежитието или класния ръководител провеждат разговор с учениците от съответната стая за установяване на причините.
 - При необходимост се търси помощ и от училищното ръководство.
 - При невъзможност за продължаване на съжителството на въпросните ученици се прави разместване.
 - Дежурният възпитател отговарящ за общежитието нанася направената промяна в списъка за разпределение на учениците по стаи. Информира директора и класния ръководител.
35. Осъществява връзка и взаимодействие с родители (настойници, попечители) и класни ръководители за постигане на по-добри резултати във възпитателнообразователния процес.
36. Води задължителната документация от Глава VI от тази Правилник:

- Дневник на група в общежитието;
- Дневник за вечерни проверки (в него се отразяват отсъстващите ученици);
- Дневник за доклади на дежурните възпитатели в общежитието;
- Дневник за посещения на външни лица в общежитието;
- Книга за повреди - по електрическата инсталация и уреди, по отоплителната система, дърводелски и ВиК повреди.

37. При необходимост от извършване на ремонт вписва повредата в книгата за повреди.

38. При констатиране на счупено или повредено имущество, описва щетата в дневника за повреди. При възможност установява извършителя.

39. Констатира, записва и предлага на ръководството нарушителите на правилника на вътрешния ред.

40. Записва учениците, които остават в общежитието през празнични дни в дневник.

41. Изпълнява и други задължения произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

42. При необходимост изпълнява допълнителни дейности възложени му от Директора на училището.

43. Изпълнява задълженията си определени в Кодекса на труда.

44. Познава и спазва Закона за защита на детето, Етичния кодекс на работещите с деца, Закона за защита срещу дискриминацията, изискванията за безопасна работа, Плана за действия при бедствия, аварии и катастрофи, местонахождението на противопожарните средства и използването им, забраната за тютюнопушене на цялата територия и във всички сгради на ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр.

Пловдив.

45. За пряката си работа отговаря пред Директора.

46. Възпитателят няма право да:

- Нарушава правата на ученика, уронва личното му достойнство, прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.
- Предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси по смисъла на § 6 от допълнителните разпоредби на Закона на народната просвета.

(2) Чистачът е длъжен да:

1. Знае и спазва Правилника за вътрешния ред в общежитието.
2. Ежедневно да почиства общите помещения - коридори, фойета, санитарни възли и зали и спални помещения.
3. Два пъти в седмицата да прави дезинфекция на спалните и общите помещения.
4. Периодично да измива прозорците на общите и работните помещения и зали.
5. Ежедневно да поддържа хигиената в района на общежитието.
6. Следи за редовното извозване на контейнерите с отпадъци и уведомява домакина.
7. Почиства и полива декоративните цветя и растения в района на общежитието.
8. Следи за повреди в различни помещения на общежитието и уведомява своевременно дежурния възпитател отговарящ за общежитието или домакина.
9. При констатиране на счупени или липсващи средства или материали и при възникване на авария веднага съобщава на дежурния възпитател отговарящ за общежитието или домакина.
10. През зимния период отговаря за опесачаването (сол, луга) на стълбите и района около общежитието.
11. Периодично да зарежда с необходимите почистващи препарати и принадлежности общите санитарни помещения.
12. Следи, поддържа и отговаря за хигиените норми в общите санитарни помещения.
13. Използва правилно и целесъобразно почистващите препарати и дезинфектантите.
14. Познава този Правилник и Плана за действия при бедствия, аварии и катастрофи. Знае къде се намират противопожарните средства.
15. При необходимост участва в обсъждането на въпроси по организацията на работа на персонала в общежитието.
16. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
17. Незабавно подава информация на дежурния възпитател отговарящ за общежитието или ръководството на гимназията за случаите, при които има ученици жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив.
18. Пряко подчинен е на домакина на гимназията, отговорен за общежитието, а в негово отсъствие на дежурния възпитател.

19. Чистачът няма право да нарушава правата на ученика, уронва личното му достойнство, прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл. 195. Родителите имат право и са длъжни:

1. Да се запознаят и спазват Правилника за вътрешния ред в общежитието. Да полагат необходимите грижи за цялостно осигуряване на своите деца и да се информират редовно от дежурния възпитател отговорящ за общежитието, възпитателите и класните ръководители за поведението им в общежитието.
2. Да информират възпитателите в общежитието за настоящи и предстоящи отсъствия на ученика и причината за това.
3. Да правят подобрения със свои средства в стаите, в които са настанени децата им, съгласувано с този Правилник.
4. Да осигуряват на децата си учебници, пособия, храна, облекло и необходимите за живот в общежитието материали.
5. Своевременно да осигуряват на децата си изискуемите от училището документи, касаещи освобождаване от такси и пр.
6. Да осигуряват необходимите лекарствени средства на децата си.
7. Да участват в обявените от ръководството на училището родителски срещи лично или чрез упълномощен представител.
8. Да съдействат на ръководството на училището и възпитателите от общежитието при разрешаване на проблеми от възпитателен и битов характер.

РАЗДЕЛ V. АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 196. Всички служители работещи в общежитието и учениците настанени в него са задължени да спазват настоящият Правилник.

Чл. 197. (1) Учениците носят дисциплинарна отговорност за нарушаване на Правилника на общежитието и се санкционират със:

1. Забележка (уведомяват се класния ръководител и родителите).
2. Полагане на определен брой часове обществено полезен труд в полза на училището или ученическото общежитие, в извън учебно време (уведомяват се класния ръководител, родителите и директора).
3. Предупреждение за отстраняване от общежитието (уведомяват се класния ръководител, родителите и директора).

4. Отстраняване от общежитието на ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив (уведомяват се класния ръководител и родителите).

(2) Дейностите в полза на училището или ученическото общежитие по ал. 1, т. 2 са:

1. оборка на двора;
2. почистване на зелените площи;
3. окопаване на дръвчетата в двора;
4. почистване на санитарните помещения;
5. почистване на ученическото общежитие;
6. почистване на масите в кабинетите;
7. почистване на учебните стаи;
8. помощ в библиотеката и ученическия стол;
9. други дейности, определени от педагогическия съвет.

(3) Санкция по ал. 1, т. 1 се налага при установяване на еднократни нарушения на този Правилник.

(4) Санкция по ал. 1, т. 2 се налага при няколкократно нарушение на този Правилник.

(5) Санкция по ал. 1, т. 3 се налага при системно или грубо нарушаване на вътрешния ред.

(6) Санкция по ал. 1, т. 4 може да се наложи при поне един от следните критерии:

1. При последващо нарушение на този Правилник от ученици, които в една учебна година имат наложено наказание по чл. 197, ал. 1, т.3 на този Правилник.
2. Тежко провинение, с което се създава заплаха за живота и здравето на другите ученици или за собствения живот и здраве, както този на служителите в ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив
3. При упражняване на психическо и физическо насилие.
4. Употреба на алкохол, наркотични, упойващи, ПАВ (психоактивни вещества) и други забранени вещества.
5. При кражба и насилствено присвояване на продукти и вещи на учениците живеещи в общежитието.
6. При съдействие за проникване на външни лица в общежитието и създаване на безредие в общежитието.

(7) Санкция по чл. 197, ал.1, т. 4 се налага като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

- (8) Редът на санкцията може да бъде променен, предвид състава и тежестта на деянието.
- (9) При действия на ученик, съставляващи престъпление или водещи до престъпление, се уведомяват устно или писмено Директора, МВР и родителите.
- (10) Санкция по чл. 197, ал. 1, т. 1, 2 и 3 се налага със заповед на директора по предложение на възпитателя, а наказанието по чл. 197, ал. 1, т. 4 със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.
- (11) В заповедта на директора за налагане на санкцията се посочват видът на наказанието, срокът и мотивите за налагането им.
- (12) В заповедта за налагане на наказанието по чл. 197, ал. 1, т. 2 се посочва дейността по чл. 197, ал. 2, отговорник определен от педагогическия съвет за осъществяване на контрол, срок и време за изпълнение.
- (13) Срокът на санкцията по чл. 197, ал. 1, т.1 и 4 е до края на учебната година, а по чл. 197, ал. 1, т. 2 и 3 се определя от заповедта за налагането му.
- (14) Когато санкцията по чл. 197, ал. 1, т. 4 е наложено до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, то влиза в сила от началото на следващата учебна година.
- (15) Санкцията и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда по който са наложени.
- (16) Санкцията, мерките и тяхното заличаване се отразяват в личния картон, дневника на класа, дневника на групата и характеристиката на ученика.

Процедура за налагане на санкции на ученици.

- Чл. 198 (1)** Възпитателят констатира нарушението внася докладна записка до директора, съдържаща извършеното нарушение и предложение за санкция на ученика. Копие от докладната се предава и на класния ръководител на ученика.
- (2) Възпитателят писмено уведомява родителя/настойника за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя/настойника в процедурата за налагане на санкция.
 - (3) За всяко производство за налагане на санкция по чл. 197, ал.1 се определя докладчик. Докладчик е възпитателят на съответната група.
 - (4) Преди налагане на санкция по чл. 197, ал. 1, директорът - за санкция по чл. 197, ал.1, т. 1, 2 и 3 съответно Педагогическия съвет – в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
 - (5) Родителят/настойника има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

- (6) За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, възпитатели както и ученици.
- (7) Въз основа на докладна записка по предложение на възпитателя или по предложение на Педагогическия съвет, директорът налага санкция със заповед като се посочват видът на санкцията, срокът и причините.
- (8) Заповедта се подписва от ученика, възпитателя и класния ръководител и се прилага към личното му дело, втория екземпляр на заповедта се съхранява в регистъра с издадените заповеди от директора.
- (9) Възпитателят уведомява родителя/настойника за наложената на ученика санкция чрез изпращане на уведомително писмо.
- (10) Санкцията, мерките и тяхното заличаване се отразяват в ученическата книжка и дневника на групата.

РАЗДЕЛ VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ. КОНТРОЛ.

Чл. 199. Задължителна документация:

1. Книга за инструктаж и приложения към нея задължителни инструктажи и правилници.
2. Дневник с номенклатурен номер 3-63. Дневникът се води от възпитателя на групата. Със заповед на Директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Дневникът се съхранява в архива на институцията 5 години след приключването му.
3. Дневник за доклади на дежурните възпитатели в общежитието на ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив. Със заповед на Директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Срокът на съхранение е 5 години.
4. Дневник за вечерни проверки (в него се отразяват отсъстващите ученици). Със заповед на Директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.
5. Дневник за посещения на външни лица в общежитието. Със заповед на Директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.

б. Книга за повреди - по електрическата инсталация и уреди, по отоплителната система и за дърводелски и ВиК повреди. Със заповед на Директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването и. Срокът на съхранение е 1 година. **Чл. 200.** Контролът по изпълнението на Правилника за вътрешния ред от учениците, настанени в Ученическото общежитие към ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив, се осъществява ежедневно от дежурните възпитатели, учителите, pazачите и обслужващия персонал.

Чл. 201. Основен контрол и управление на общежитието се осъществява от Директора на училището или от упълномощено от него длъжностно лице от училищното ръководство.

Чл. 202. (1) Правилникът може да се променя с решение на Педагогическия съвет.
(2) Всички заповеди на Директора на ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” – гр. Пловдив, касаещи Ученическото общежитие са неразделна част от този Правилник. **ГЛАВА XI. НАСОКИ, ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА РАБОТА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19**

Чл. 203. Задължителни мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса:

1. Спазване на общите здравни мерки/дистанция между учители, ученици и др. да е най-малко 1,5 м.
2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове). Носенето на маска или шлем е задължително:
 - в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, учебни автомобили – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
 - в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите. Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е препоръчително. Маските за учениците се осигуряват от тях, респ. техните родители. Училището осигурява маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.
3. Дезинфекция на повърхностите, проветряване и лична хигиена. Необходимо е ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на часовете) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове,

маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час. Учебните МПС се дезинфекцират преди всеки кормилен час. Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, лабораториите, работилниците, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие. Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука. Засилена лична хигиена и условия за това:

- Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи в гимназията.

- Поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на хода на училището, в учителската стая и в коридорите, а при възможност - и в класните стаи, лабораториите и работилниците, като тяхната употреба следва да е контролирана. ○

Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, при кихане и кашляне.

- Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.

- Елиминирание на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

4. Създаване на вътрешно училищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията

- Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.

- Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.

- Запознаване на персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания.

- Създаване на организация на хигиенните и дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно от медицинското лице в училището и/или под методичната помощ на РЗИ.

- Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.

- Организиране на групи за занимания по интереси в рамките на паралелката, а при необходимост от смесване на ученици от различни паралелки, в т.ч. и от различни училища – разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях.

- При заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.

5. Мерки, които се допълват, обсъждат се и приемат от педагогическия съвет.

(Приложение № 1) На електронна страница <https://www.mon.bg/bg/100876> ще бъдат

постоянно допълвани на база решения, приложени и споделени от училищата чрез РУО.

6. Възпитателни мерки:

- провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, преди започване на всеки час, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19. Беседата да има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите;
- напомняне да се докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки; - даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти;
- поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

Чл. 204. Правила при съмнение или случай на COVID – 19 в училището

1. Подготвяне и обособяване на място за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми.
2. Създаване на организация в училището за осъществяване на медицински филтър за наличие на грипоподобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние. При наличието на медицинско лице в училище това да се извършва от него в началото на учебния ден, като работата му се подпомага от учителите, които влизат в първия учебен час и могат да му подадат обратна информация за общото състояние на учениците.
3. Организиране на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непдагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболяли.
4. Информирание на родителите за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.

Чл. 205. Задължителни здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището:



1. При наличие на един или повече симптоми при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

○ Ученикът се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома.

○ На ученика се поставя маска, съобразена с възрастта му.

Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).

○ На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за нов коронавирус.

○ След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция

○ Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

○ Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка/амбулаторен лист от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

2. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик:

○ Родителите да информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.

○ В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище.

○ Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.

○ Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

Ученици от същата паралелка – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице. ○ Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

○ Всички контактни лица се инструктират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на ученика и на РЗИ. При карантиниране на контактното дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантината и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали е проявило или не симптоми, с оглед на безсимптомно протекла инфекция и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

○ След отстраняване на заразения ученик и съучениците му се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията може да се използват за учебни занятия. ○ Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

○

2. При наличие на един или повече симптоми при член на педагогическия или непедagogическия персонал (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

○ Лицето незабавно се изолира и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.

○ Избягва се физически контакт с други лица

○ При възможност използва личен транспорт за придвижване.

○ Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.

○ Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и ученици в съответствие с указанията на РЗИ.

○ Информират се родителите на учениците, които са били в контакт с лицето. ○ След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.

○ Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицинска бележка/амбулаторен лист от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

4. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек:

○ Лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай. Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.

○ Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.

○ В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки или на цялото училище.

○ Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на

риска и определени като високорискови контактни - учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- Ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние помалко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице. ○ Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомнен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
- Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.
- След отстраняване на заразено лице се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения може да се използват за учебни занятия или други цели.
- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Чл. 206. Алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР):

1. Обявяват се от МЗ прагови стойности (критерии) за заболялите от COVID-19, при които ще се преминава на обучение в електронна среда;
2. Актуализират се критериите (прагови стойности) от МЗ за броя заболяли в училището/населеното място/региона от сезонни респираторни вируси, при който в училището/населеното място/региона ще се обявява грипна епидемия.
3. ОЕСР може да се прилага за цели паралелки, както и за отделни ученици, които по медицински причини краткосрочно (до 30 дни или за друг срок, определен със ЗПУО) не могат да посещават училище.
4. ОЕСР се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците. Практически, когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на ученик от паралелката са поставени под карантина,



паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище.

5. Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище. В случаите на отстраняване от работа на учител поради положителен резултат от PCR тест учениците от паралелката продължават обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание със заместващ учител за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище

6. В случаите на отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест, при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОЕСР за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. При спазени изисквания за осъществена дистанция с учениците обучението на учениците продължава присъствено в училище със заместващ учител.

7. При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците преминават към ОЕСР за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище. Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за период

до 30 дни, когато има желание, разполага с необходимите технически и технологични възможности и физическото му състояние позволява да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа, като:

- Ученикът наблюдава, без обаче да може да участва активно в урока
- Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не пречи на учителя да осъществи пълноценно педагогическо взаимодействие с учениците в реалната класна стая)
- Ученикът не подлежи на оценяване
- Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна. Тази възможност за компенсаторно обучение се осъществява чрез камера и микрофон на или свързано с електронно устройство. Камерата в класната стая задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците. В допълнение на общо основание на такъв ученик училището може да предостави консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа. При невъзможност училището да осигури за ученика наблюдение на урока на съответната паралелка се допуска включването на ученика за наблюдение на урок на друга паралелка, а когато и това не е възможно, да се организира предоставяне на материали на хартия в дома на ученика, в т.ч. и с подкрепата на медиатор. Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и отделен ученик, който е карантинен по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му. Описаните по-горе условия се отнасят и за този случай.

8. Организирането и провеждането на ОЕСР се извършват от учителите в рамките на на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

9. Задължителни мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние:

- Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.
- Събиране на база данни в училището с актуални профили и имейли на учениците.
- Избор на платформа за осъществяване на обучението и комуникацията, като се прилага следният приоритетен ред:
 - Използване на единна платформа за цялото училище
 - Ориентиране към общи, познати и използвани до момента платформи и приложения от учителите и учениците в съответния випуск
 - Прилагани приложения и начини за комуникация в паралелката
 - Синхронизиране на използваните от различните учители платформи (при отчитане спецификата на учебния предмет, напр. чужд език – източен, всички учители, преподаващи този учебен предмет в конкретното училище, да използват единна платформа, която може да бъде различна от приетата на училищно ниво платформа)
- Избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията:
 - Синхронно ОЕСР (поставят се отсъствия и оценки)
 - Асинхронно ОЕСР (не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика)
 - Редуване на синхронно и асинхронно ОЕСР (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОЕСР)
 - Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване)
- Определяне на Екип за подкрепа при осъществяването на ОЕСР и на Организационен екип
- Разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина
- Изготвяне на списък със заместващи учители и на учители, които имат умения и възможности да осъществяват ОЕСР (в т.ч. студенти от висшите училища, обучавани за учители)

Чл. 207. Подкрепа на учениците, пропуснали присъствените учебни занятия:

1. Консултации.
2. Допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити, в зависимост от конкретния случай, класа, техническите и технологичните възможности, щеможе

да се осъществяват присъствено и/или в електронна среда от дистанция, като се използват възможностите на проекта “Подкрепа за успех”.

Чл. 208. Осигуряване на здравословен психоклимат в гимназията.

1. Мерки по отношение на работата в колектива, както и с родители/попечители: - обсъждане и информиране на правилата, които ще въведе всяко училище, трябва първо да бъдат приети от колектива на съответното училище. Ето защо всеки от колектива трябва да участва в обсъждането на тези правила, за да разбере и да приеме своите задължения и да осъзнае необходимостта от спазването им. Одобрените от екипа на училището правила следва да бъдат представени на родителите и по подходящ начин на учениците. Правилата трябва да бъдат представени с необходимите пояснения и аргументация от страна на класните ръководители, като това ще даде необходимата увереност и спокойствие от страна на родителите. Правилата следва да бъдат отворени и променяни винаги когато бъде оценена необходимостта от това, но всяка промяна трябва да бъде представяна на колектива и на семействата.

- задължително да се уведомяват родителите, като се изпращат електронни съобщения чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща/телефон:

- В началото на учебната година - за създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в училището.
- Регулярно – веднъж седмично, за епидемичната ситуация в училището.
- Извънредно - при наличие на болен ученик, учител или служител или промяна в някоя от мерките и правилата в училището.

Съобщенията трябва да информират родители относно броя на заболелите, от кои класове, респ. с кои класове работят, ако са учители, мерките, които са предприети и предстои да се приемат, необходимостта и сроковете за превключване на обучение в електронна среда и за възстановяване на присъствения учебен процес. Съобщенията да се изготвят с участието на психолог с оглед недопускане на излишно напрежение.

2. Познаване и прилагане на настоящите правила: Определят се отговорници за прилагане на правилата. Да не се възприема строг контрол, а по-скоро при констатиране на неспазване на някое правило то да се напомня и обсъжда необходимостта от подкрепа за неговото спазване. Аргументът за спазване на правилата винаги е свързан с опазване на собственото здраве и здравето на околните. Това важи не само за колектива, но и при констатиране на неспазване на правилата от учениците.

3. Подкрепа при затруднения:

- при неспазване на правилата в училището от страна на член на колектива или от ученик/родител е необходимо да се проведе разговор и да се окаже подкрепа, която може да се изразява в разговор и обсъждане на причините, но преди всичко в търсене на пътища за тяхното отстраняване.
- родителите и учителите да демонстрират чрез своето поведение осъзнатата необходимост от спазването на всяко правило и при необходимост да го разясняват на учениците. Така чрез техния личен пример учениците много по-лесно ще възприемат правилата и това ще снее напрежението от непрекъснатото им повтаряне.
- да се осигури информираност и ясна осъзнатост за необходимостта от спазването на правилата, въведени в училищата, са най-добрата основа за изграждане на добър психоклимат, намаляване на напрежението и стреса за колектива и за семействата. Да не се допуска насаждането на непрекъснат страх, а по-скоро увереност, че спазването на правилата е важно за намаляване на рисковете и личната отговорност на всеки е ключов фактор за недопускане на разпространението на вируса.
- да няма подвеждаща или непотвърдена информация на ученици и родители от страна на учителите - крие сериозни рискове от създаване на излишно напрежение. - да се използват само надеждни източници на информация, като Световната здравна организация и Министерството на здравеопазването. - да се събере от родителите или по служебен път актуална здравна информация за всяк ученик.
- да се обсъждат създадените добри практики в други училища и с посредничеството на РУО.

Приложение № 1

ОТВОРЕН СПИСЪК ОТ ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ РЕШЕНИЯ

А. За осигуряване на дистанция между паралелките

1. Класни стаи и организация на учебния процес

- Определяне на отделни класни стаи за различните паралелки, при което учителите се местят, а не учениците /ако е възможно/.
- Ограничаване на използване на кабинети само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет – напр. ИКТ кабинет, лаборатории, работилници и физкултурен салон.
- Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.
- Използване на един/а учебен чин/учебна маса от един ученик и разполагане на местата за сядане на учениците шахматно.
- Осигуряване на физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.
- Разпределение на часовете между учителите по един предмет с цел формиране при възможност на норма преподавателска работа в рамките на един випуск.
- Намаляване на ненужни предмети в коридори/класни стаи.

- Поставяне на плексигласова преграда пред бюрото на учителя.

2. Коридори и стълбища

- Организация за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите.
- Правила за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция.

3. Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения

- Различно начало на учебните занятия и на различен график за междучасията.
- Правила учениците да не се струпват (да се определи максимален брой ученици, които могат да влизат, в зависимост от капацитета).
- Свободен режим за ползване на тоалетните, подходящ при седмично разписание със слети часове.

4. Входи

- По възможност да се отворят повече входи, така че да не се допуска струпване и осигуряване на пропускателния режим на всеки вход.
- Разделяне на паралелките при ползване на различните входи.

5. Училищен двор

- Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.
- Разделяне на дворовете на зони за отделни паралелки.
- Провеждане на повече занятия навън.
- Провеждане на занятия извън училището, когато това е удобно, мястото е по-широко и по безопасно и не е свързано с риск и много време за придвижване.
- Недопускане на външни лица в дворовете и през почивните дни.

6. Комуникация. Учителска стая.

- Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им в учителската стая.
- По-голяма част от комуникацията да се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.

- Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.

- Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в поголямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

7. Физкултурен салон

- Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището. При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон се провеждат часовете само на един клас.

8. Библиотека

- Използване на ресурси от училищната библиотека с предварителна заявка онлайн.
- Да не влизат повече от двама ученици и да са на отстояние един от друг.

9. Озониране и пречистване на въздуха

- Използване на бактерицидни лампи от затворен тип за дезинфекция на въздух, които могат да работят без прекъсване в присъствието на хора. Препоръчва се използваните от системите пури да не продуцират озон (ozon-free).
- Използване на устройства за пречистване на въздуха, които да унищожават вируси и бактерии, в т.ч. вируса на COVID-19.

Б. За подпомагане на комуникацията между съответната РЗИ и училището •

Предварително уточняване между училището и съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 в училището на имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции.

В. За осъществяване на извънкласни и извънучилищни занимания по интереси •

Максимално ограничаване на наемането на външни лектори за дейностите, които може да се осигурят от учители в училището.

- Ограничаване на отдаването на училищната и/или спортната база под наем. ***Г. За подпомагане на преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние:***

- Създаване на групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители – ръководство, учители – родители, учители – ученици).
- Определяне на различна продължителност на електронните уроци в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на учениците.
- Публикуване на училищния сайт и запознаване на учениците с брошурата с препоръки за безопасна работа в интернет https://sacp.government.bg/sites/default/files/SafeNet_DAZD2020.pdf както и с Правилата за безопасност на децата и учениците в компютърната мрежа и с Препоръките относно безопасно провеждане на дистанционно обучение в онлайн среда.
- Разработване или споделяне чрез сайта на училището на ръководства за учители, ученици, родители за ОЕСР и на ресурси:
 - Ръководства с инструкции за ползване на платформата или платформите за обучение - Ръководства за учители - линкове към електронните ресурси, записи на видеоуроци на учители, качени на сайта на училището, и т.н.
 - Ръководства за ученици - електронни ресурси, добри училищни практики за екипна работа и групови проекти на техни съученици, активно включване в процеса на обучение.
 - Ръководства за родители - електронни ресурси за проследяване на график, уроци с теми от учебното съдържание, обратна връзка /форум или друго.
 - Ръководства за дигитализация на учебното съдържание – посочени електронни ресурси, линкове към Националната електронна библиотека с ресурси и други електронни платформи, които предоставят безплатно учебно съдържание в интерактивен и иновативен модел.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

§ 2. Учениците полагат втори държавен зрелостен изпит от две части- по теория и по практика на специалността и в дипломата за средно образование се вписва средноаритметичната оценка от двата изпита.

§ 3. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 4. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§ 5. Този правилник се издава на основание ЗПУО и ДОС и влиза в сила от датата на приемането му от ПС на училището.

§ 6. Промените, приети с нормативните актове на МОН, се отразяват в този правилник.

§ 7. Настоящият правилник може да бъде променян при нужда или при влизане на нормативни документи в сила.