



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕНИДЖМЪНТ И ХРАНИТЕЛНИ
ТЕХНОЛОГИИ**

гр. Плевен
бул. „Г.Кочев” №102
www.pgmht-pleven.com

тел. 064 832162
факс 064 832162
email : tmht@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ :
ДИРЕКТОР: Теменужикова
Утв. от директор №990 20-639/14.09.2022г.

П Р А В И Л Н И К
за дейността
НА
ПГМХТ

За учебната 2022/2023г.

**Настоящият Правилник е приет на заседание на ПС с Протокол №17 от
13.09.2022г.**

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Глава първа. Общи положения	2 стр.
2. Глава втора. Организация на образователно-възпитателния процес	7 стр.
2.1. Раздел I. Форми на обучение	7 стр.
2.2. Раздел II. Организационни форми	10 стр.
2.3. Раздел III. Учебно време.....	11 стр.

2.4. Раздел IV. Съдържание на училищното образование	14 стр.
2.5. Раздел V. Форми за проверка и оценка на знанията	15 стр.
2.6. Раздел VI. Завършване на клас.....	17 стр.
2.7. Раздел VII. Изпити.....	19 стр.
2.8. Раздел VIII. Документи за средно образование и степен на квалификация.....	20 стр.
3. Глава трета. Участници в образователно-възпитателния процес	21 стр.
3.1. Раздел I. Учители	21 стр.
3.2. Раздел II. Ученици	25 стр.
3.3. Раздел III. Родители (настояници)	35 стр.
4. Глава четвърта. Управление на ПГМХТ.....	37 стр.
4.1. Раздел I. Органи на управление	37 стр.
4.2. Раздел II. Педагогически съвет	38 стр.
4.3. Раздел III. Ритуали, символи и тържества	41 стр.
5. Глава пета. Училищна документация.....	41 стр.
6. Глава шеста. Финансиране.....	42 стр.
7. Глава седма. Общи правила за вътрешния ред.....	43 стр.
7.1. Раздел I. Пътуване на ученици.....	44 стр.
7.2. Раздел II. Опазване на училищната собственост	44 стр.
7.3. Раздел III. Обществени организации	45 стр.
8. Глава осма. Управление на качеството.....	48 стр.
9. Глава девета. Специфични правила за организация на учебния процес.....	48 стр.
10. Глава десета. Професионални профили на педагогическите специалисти.....	50 стр.
11. Преходни и заключителни разпоредби.....	60 стр.
12. Мерки за осигуряване на безопасна среда на обучение, възпитание и труд в условията на COVID-19	60 стр.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на Професионална гимназия по мениджмънт и хранителни технологии, произтичащи от Закона за предучилищно и училищно образование и Закона за професионалното образование и обучение, както и дейността на институцията за предоставяне на подкрепа за личностно развитие на учениците.

Чл.2. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията, законите на Република България и други нормативни документи и вътрешно-ведомствени актове на МОН, регламентиращи образованието, обучението, възпитанието и придобиването на професионална квалификация и/или правоспособност, както и утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.

Чл.3./1/. Образованието в ПГМХТ е светско и не се допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/2/. Обучението и възпитанието на учениците се провежда на книжовен български език. Изискванията към устната и към писмената реч на учениците се определят с Наредба №6 от 11.08.2016г за усвояването на българският книжовен език.

/3/. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация и се реализира в съответствие със следните принципи:

а) единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;

- б) ориентираност 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;
- в) равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
- г) равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
- д) запазване и развитие на българската образователна традиция;
- е) хуманизъм и толерантност;
- ж) съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
- з) иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
- и) прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование;
- й) автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
- к) ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

/4/. Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

Чл.4./1/. Приемането на ученици в ПГМХТ се извършва по утвърден със заповед на министъра на образованието и науката държавен план-прием за всяка учебна година при условия и по ред, определен с ЗПУО, Наредба на министъра на образованието и науката и с този правилник.

/2/. В ПГМХТ се приемат ученици, които имат завършено основно образование или завършен клас.

Чл.5. Като институция в системата на професионалното образование и обучение ПГМХТ осигурява:

1. Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. 5-годишен срок на обучение за завършване на средно образование за учениците от 8, 9, 10, 11 и 12 клас съгласно ЗПУО, като гарантира усвояването на общообразователния минимум, както и на знания, умения и компетенции, съответстващи на интересите и индивидуалните възможности на учениците;
3. 2, /3/ –годишен срок на обучение за завършен клас като гарантира усвояването на общообразователния минимум, както и на знания, умения и компетенции, съответстващи на интересите и индивидуалните възможности на учениците
4. 3-годишен срок на обучение за завършване на първи гимназиален етап
5. Училищно професионално образование с придобиване на професионална квалификация по професия с продължителност:
 - три години (първа степен) – дневна форма на обучение;
 - четири/пет/ години (втора степен) – дневна форма на обучение;
 - пет години (трета степен) – дневна форма на обучение;
 - четири/пет/ години (втора степен) – самостоятелна форма на обучение;
 - пет години (трета степен) – самостоятелна форма на обучение;
6. Професионално обучение с придобиване на професионална квалификация по професия, част от професия и/или правоспособност;
7. Усвояване и формиране на общочовешки ценности, добродетели и култура, развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби, духовно, физическо и социално развитие;
8. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

9. Организация на обучение на ученици със специални образователни потребности.

10. Изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техният език, религия и култура.

Чл.6. Училищното обучение на учениците в ПГМХТ се осъществява при условия, съобразени със здравните изисквания, санитарнохигиенните норми и закони, наредби, правилници, инструкции и др. за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.7. Учебното време по учебни предмети по класове, етапи и степени за постигане на общообразователния минимум са определени с наредба на МОН за общообразователния минимум и разпределение на учебното време, а придобиването на професионалната квалификация се регламентира с държавните образователни изисквания (ДОИ), съгласно ЗПУО.

Чл.8. ПГМХТ е юридическо лице и на учениците, завършили в училището, има право да издава:

/1/. На завършилите XII клас и положили успешно държавни зрелостни изпити – диплома за завършено средно образование, съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование;

/2/. На завършилите XII клас и положили успешно държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – свидетелство за професионална квалификация, съгласно държавните изисквания за професионално образование и обучение, за придобиване на квалификация по професии;

/3/. На завършилите професионална подготовка и положили успешно изпити за придобиване на професионална квалификация и по част от професията, както и за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация – удостоверение за професионално обучение;

/4/. Документите по ал.1, ал.2 и ал.3 се издават независимо един от друг съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета;

/5/. На ученици, които напускат училището – удостоверение за завършен клас;

/6/. На ученици завършили 10 клас – удостоверение за завършен първи гимназиален етап.

/7/. На ученици завършили 12 клас – удостоверение за завършен втори гимназиален етап.

Чл.9./1/. ПГМХТ може да осъществява професионално обучение на лица с основно, средно или висше образование извън държавните образователни изисквания с финансови средства, заплащани от юридически и физически лица.

Организацията, провеждането, материалното и финансово осигуряване на професионалното обучение се уреждат с договор между директора на училището и финансиращото обучението лице. Съдържанието на конкретната документация на програмата за професионално обучение се разработва от заявителя или от ПГМХТ, а когато се придобива степен на професионална квалификация, тя е съгласно държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии, указание и рамкови изисквания, утвърдени от МОН. Когато обучението е за придобиване на правоспособност, документацията се съгласува и от съответния компетентен надзорен орган.

/2/. Училището може да провежда изпити за професионална квалификация и/или правоспособност на лица, които са се обучавали извън училището.

/3/. Кalkулациите за дейностите по ал.1 и ал.2 се изготвят от главния счетоводител и се утвърждават от директора на училището.

/4/. Квалификационната дейност се организира и провежда съгласно Правилника за професионално обучение по чл.26 от ЗПОО, който е неразделна част от настоящия правилник.

Чл.10./1/. Учениците в ПГМХТ, приети по държавна поръчка, ползват правото си на безплатно образование като:

1. Не заплащат такси за училищно обучение в рамките на държавните образователни изисквания;

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

3. Получават стипендии:

- за успех не по-нисък от отличен 5,50;
- при месечен доход на член от семейството под установената за страната минимална работна заплата, ако имат успех не по-нисък от добър 3.50;
- ако са инвалиди, без родители или с един родител, за сметка на държавния бюджет при условия и по ред, определен от Министерския съвет и с Наредба на ПГМХТ за реда и условията за отпускане на стипендии през учебната година.

- за ученици, които се обучават в дуална форма на обучение в класовете от първи гимназиален етап

- за ученици, които са приети в VIII клас по защитени от държавата специалности от професии или специалности от професии, по които е налице очакван недостиг от специалисти на пазара на труда, и се обучават през учебната година.

/2/. За дейности извън държавните образователни изисквания се заплащат такси при условия и по ред, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

/3/. Номенклатурата на другите услуги, както и техните цени, се приемат с решение на ПС по предложение на гл. счетоводител и се утвърждават със заповед на директора. Заповедта със списъка на видовете административни услуги и цените им е неразделна част от правилника.

/4/. Учениците, които ще получават стипендия декларират, че при напускане на училище по собствено желание ще възстановят сумата от получените стипендии за учебната година.

Чл.11. Учениците в ПГМХТ имат право на обща подкрепа за личностно развитие. Тя е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. Допълнително обучение по учебни предмети. Потребностите от допълнително обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изяви дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик

3. Допълнително консултиране по учебни предмети;

4. Кариерно ориентиране на учениците;

5. Занимания по интереси. Те включват дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения; участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;

6. Библиотечно-информационно обслужване. То осигурява свободен достъп на учениците до информация от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

7. Поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институцията;

8. Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение. Те се изразяват във включване на отделни деца и ученици в съответните дейности по чл. 45 от Наредбата за приобщаващото образование за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

9. Дейности за превенция на обучителните затруднения изразяващи се в допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език и консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове и са регламентирани от Наредбата за приобщаващото образование, чл. 27.

Чл.12./1/. Училището изгражда позитивен организационен климат и подходяща психологическа среда. Той е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

/2/. Основен принцип за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

/3/. Дейностите по превенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл.13. Като юридическо лице ПГМХТ има право на:

1. Наименование, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията му, E – mail адрес, уебсайт;
2. Собствен кръгъл печат и печат с държавния герб;
3. Бюджетна банкова сметка и счетоводен баланс;
4. Номер и шифър по Булстат и данъчен номер;
5. Символи – знаме, емблема /лого/.

Чл.14. Училището има право да:

1. Притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него. Имотът, ползван от ПГМХТ е общинска собственост;
2. Предоставя собственото си имущество под наем, с което осигурява средства за издръжка и развитие на материално-техническата база, след съгласуване с финансиращия орган.
3. Извършва педагогически и други услуги по предмета на дейността си и развива учебно-производствена дейност, ако това не е във вреда на образователния и възпитателен процес и ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания;
4. Набира собствени средства от такси, дарения, спонсорство, лихви, целеви средства, завещания и др.;
5. Се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
6. Определя вътрешната организация на дейността и административната си структура;
7. Подбира кадрите си и определя методиката и средствата на обучение и възпитание;
8. Избира начина за приемане на ученици в съответствие с нормативните актове;
9. Определя вътрешната си организация;
10. Определя училищните символи и ритуали;
11. Се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

Чл.15. Училището носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи дейността му;
2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. Законосъобразно изразходване на бюджетните си средства;
4. Опазване на материално-техническата си база;
5. Извършване на дейности и прояви, противоречащи на законите в страната, ограничаващи правата и свободите на личността или нарушаващи учебно-възпитателния процес.

Чл.16. Правилникът е задължителен за директора, заместник директор, учителите, учениците и служителите в ПМХТ, родителите, както и за всички други лица, намиращи се на неговата територия.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I.

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.17./1/В ПГМХТ формите на обучение са: обучение чрез работа (дуална система на обучение) и самостоятелна.

/2/ Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет.

/3/ В дуална форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи. Дуалната форма на обучение е присъствена и се организира в учебните дни с начален час 8.30 часа съгласно график на учебното време. Графикът се определя от ПС и се утвърждава от директора на училището. Екземпляр от графика се поставя в учителската стая и на информационно табло за учениците – за сведение и изпълнение.

Училищното обучение е задължително за всички граждани на Република България и обучението на учениците в ПГМХТ до 16-годишна възраст се осъществява в дневна форма.

/4/ Самостоятелната форма е неприсъствена, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно учебните планове за съответните специалности и професии.

Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. Ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение.

2. Лица, навършили 16-годишна възраст, които:

а) са прекъснали обучението си в ПГМХТ (в минали учебни години при действието на даден учебен план) и желаят да го продължат по действащия учебен план;

б) са започнали обучението си в други сродни училища, но не са завършили средно образование;

В случаите по буква **а** и **б**, учениците полагат приравнителни изпити, когато съществува различие между съответните учебни и училищни планове, като имат право на еднократно явяване за оформяне на годишна оценка по неизучаваните учебни предмети, при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището;

в) ученици, обучавани в дневна форма в ПГМХТ, но по социални или други причини желаят да сменят формата на обучение, като продължават обучението си по учебния план, по който са започнали;

г) ученици, санкционирани по ЗПУО (преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение), като продължават по учебния план, по който са започнали.

д) лица, навършили 16-годишна възраст, желаещи да придобият I, II или III квалификационна степен на професионално обучение по рамкови програми.

Учениците, навършили 16-годишна възраст, които се обучават в дневна форма на обучение могат да се преместват в самостоятелна форма на обучение в началото на учебната година и по време на учебните занятия по семейни причини.

Учениците, желаещи да променят формата на обучение, подават писмено заявление до директора на училището до 20 учебни дни преди началото на първата изпитна сесия. За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

3. Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици със СОП

4. Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

5. При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

6. За продължаване на обучението в следващ клас подават заявление само учениците, които са положили успешно всички изпити по учебните предмети от предходния клас.

7. Ученици, които не са положили успешно всички изпити по учебни предмети от предходен клас, подават заявление за обучение в СФО в същия клас, като през учебната година съгласно

чл.172 от ЗПУО полагат изпити само по учебните предмети, по които имат оценка Слаб /2/ или по които не са се явили в регламентиранта сесия.

/5/ Индивидуална форма на обучение се организира за:

1. ученици, 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 или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;

5. учениците в случаите по чл. 39, ал. 2, т. 1 – 4.

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

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 34.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т.

1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 1, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

(5) Директорът на училището изготвя и утвърждава **индивидуален учебен план**, разработен **по чл. 95** на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план.

(6) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 1, т. 4 както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(7) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(8) Учениците по ал. 1 се записват в определен клас и паралелка.

(9) За учениците по ал. 1, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

(10) За учениците по ал. 1, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 1, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно Наредбата за оценяването

/6/Обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР) ;

Обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР) е получаване на образование чрез интернет, мрежа или компютър.

Обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР) се организира в следните случаи:

6.1.Когато учениците от отделна паралелка по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на ученик са поставени под карантина, паралелката продължава обучението си в електронна среда за периода на карантината, след което се връща обратно в училище. Същото се отнася и за няколко или всички паралелки в училището, ако са поставени под карантина.

6.2.В случаите на отсъствие 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 обучение в електронна среда от разстояние за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. Ако обаче са спазени изискванията за осъществена дистанция с учениците, обучението им продължава присъствено в училище със заместващ учител.

Чл.18/1/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. 19. (1) Ученици, които се обучават в дуална, индивидуална, 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;

(3) Учениците може да се преместват в съответствие с Наредба и допълнение на Наредба № 10/ 2016г. за организиране на дейностите в училищното образование, както следва:

а). от VIII до X клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

б)в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил или професия/специалност.

в) в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил или професия.

г)Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали.

Чл. 20. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика до директора на приемащото училище;

2. издаване на служебна бележка от директора на училището **до три работни дни**, с която потвърждава записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученика.

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученик в гимназиален етап.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.

Чл. 21. (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

(2) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което

ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове по ред и условия на директора

РАЗДЕЛ II.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.22 Обучението в ПГМХТ е организирано в последователни класове (отVIII до XII). Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

Чл.23. /1/ В ПГМХТ са обособени 6 паралелки, 3 от които са сборни от 2 професии, обозначени с началните букви на българската азбука, а класовете са номерирани във възходящ ред с римски цифри.

/2/. В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, а по чуждоезиково обучение и разширена професионална подготовка се организират и сборни групи (съгласно училищния учебен план).

Чл.24. /1/ Броят на учениците в паралелка и деленето на паралелката на групи се определят с наредба на министъра на образованието.

/2/ Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на ПГМХТ, при спазване изискванията на ал.1;

/3/ В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки;

/4/ Всеки класен ръководител получава екземпляр от учебния план за професията/специалността на паралелката, извадка от раздел „Ученици” на настоящия правилник и от Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд на ПГМХТ, и протокол за запознаване на учениците от класа с тях;

/5/ Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

/6/ Разпределението на преподавателската заетост по учебни предмети, учители, класове, паралелки и групи (Списък-Образец № 1) се изготвя от директора и се връчва на учителите най-късно до 15.09.2022 г.

РАЗДЕЛ III.

УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.25. /1/ Обучението в ПГМХТ се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни часове за дневно обучение и учебни сесии за самостоятелно обучение;

/2/ Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 9 месеца;

/3/ Учебните занятия са разпределени в два учебни срока с продължителност:

за VIII клас-18/18 – общо 36 учебни седмици;

за IX клас – 18/18 – общо 36 учебни седмици;

за X клас – 18/20 – общо 38 учебни седмици; като две седмици от тях са производствена практика

за XI клас –18/22 – общо 40 учебни седмици от които 504 часа в реална работна среда и 140 часа /4 седмици/ производствена практика.

за XII клас –18/13–общо 31 учебни седмици, от които 609 часа в реална работна среда и 70 часа /2 работни седмици/ производствена практика.

/4/ Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

/5/ Организацията на учебния ден се осъществява в една смяна – преди обед и включва от 4 до 8 задължителни учебни часа, съгласно учебните планове.

/6/ Краят на учебната година е не по-късно от 30.06.2023 г. за редовните учебни занятия по теоретичните учебни предмети. Последният учебен ден на 12 клас е 16.05.2023 г.

/7/ Производствената практика се провежда в рамките на учебните седмици определени с учебните планове по график, приет от ПС и утвърден от директора. При непосещението ѝ или оценяване със Слаб (2), директорът определя реда и условията за провеждането ѝ, но не по-късно от 14.09.2023 г.

Ученик, който не положи успешно производствената практика като задължителен елемент от съответния учебен план, остава да повтаря класа.

/8/. През учебната 2022/2023 година учениците ползват ваканции, определени със заповед на министъра на МОН както следва:

29.10.2022 г. – 01.11.2022 г. вкл.	есенна
24.12.2022 г. – 02.01.2023 г. вкл.	коледна
01.02.2023 г. – 05.02.2023 г. вкл.	междусрочна
08.04.2023 г. – 17.04.2023 г. вкл.	пролетна за I - XI клас
12.04.2023 г. – 17.04.2023 г. вкл.	пролетна за XII клас

/9/. Неучебните дни се определят с учебния план, указанията на МОН и със заповед на министъра на МОН за съответната учебна година и са както следва:

19.05.2023 г. – ДЗИ по БЕЛ

23.05.2023 г. – втори ДЗИ за придобиване на професионална квалификация

25.05.2023 г. – неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности

13.06.2023 г. – НВО по БЕЛ в края на VII и на X клас

16.06.2023 г. – НВО по математика в края на VII и на X клас

/10/. Директорът на училището след решение на педагогическия съвет **може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени**, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

С решение на ПС №17 от 13.09.2022г. за неучебни дни е определен 28.04.2023 г. – празник на училището.

/11/. Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

/12/. Броят на задължителните учебни часове седмично не може да бъде повече от 32 часа за 8 клас, 33 часа за 9 клас, 34 часа за 10 клас, 35 часа за 11 клас и 37 часа за 12 клас. Часът на класа не се включва в броя на задължителните учебни часове. Той се планира и провежда по изготвено от класния ръководител годишно календарно-тематично разпределение, съобразено с възрастовите особености, интереси и потребности на учениците. Допълнителен Модул спортни дейности имат учениците от 8, 9, 10 клас по 1 час седмично.

Класните ръководители нанасят темите в електронния дневника, съгласно утвърденото от директора годишно календарно-тематично разписание.

Чл.26./1/ Седмичното разписание за всеки учебен срок се изготвя от назначена от директора на училището комисия, като се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците.

Разработва се в съответствие с изискванията на Наредба за хигиенно-физиологичните изисквания за изготвяне на седмичното разписание на учениците и реда за извършване на тяхната оценка на министъра на здравеопазването.

/2/. Упълномощено от Директора лице отговаря за изготвянето на седмичното разписание, което се приема от ПС и се утвърждава от директора преди започване на учебната година и на втория срок.

/3/. Упълномощено от Директора лице отговаря за изготвяне на график за провеждане на производствената практика, който се утвърждава до три дни преди започване на съответното обучение.

/4/. Упълномощено от Директора лице отговаря за изготвяне на график за провеждане на класните работи, който се утвърждава от директора.

/4/1. Класните работи се провеждат само по утвърден график и по учебни предмети, за които в учебната програма е предвидено провеждането на такива. Същите се планират и в годишните разпределения на учителите.

/4/2. Графикът се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет в началото на всеки учебен срок.

/4/3. Класните работи се насрочват не по-късно от 15 дни преди края на учебния срок, а резултатите от тях се оповестяват до 5 дни след провеждането им.

/4/4. В един учебен ден учениците правят само една класна работа.

/4/5. За една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден.

/4/6. За една и съща паралелка в една учебна седмица не може да се провеждат повече от две класни работи.

/4/7. Класна работа по български език и литература и чужд език се провежда в рамките на два слети учебни часа.

/5/. Упълномощено от Директора лице отговаря за изготвянето на график за консултациите на учителите, който се утвърждава от директора най-късно 10 дни след започване на учебния срок. Графикът се изготвя по предложение на учителите. Всеки учител провежда консултации най-малко 1 учебен час във всяка учебна седмица.

/6/. Утвърдените седмични разписания и графици се поставят на съответните информационни табла – за сведение и изпълнение от учителите и учениците.

/7/. Екземпляри от утвърдените седмични разписания и графици директорът изпраща в РУО на МОН.

Чл.27./1/. Продължителността на учебния час е:

1. 45 минути – в дневна форма на обучение;

2. 45 минути – по учебна практика;

3. 60 минути – по производствена практика;

2/. Почивките между учебните часове са: 20 минути след 1 час, 15 минути след 4 час, а всички останали междучасия са по 10 минути

Начало на учебния ден:

- при присъствено обучение - 8.00 часа.

- при обучение в електронна среда от разстояние – 9.00 часа.

2. Край на учебния ден – 17.00 часа

3. Начален и краен час за провеждане на учебните часове:

-при присъствено обучение

№	ПОНЕДЕЛНИК	ВТОРНИК-ПЕТЪК
1.	8.30 – 9.10	8.30 – 9.15
2.	9.30 - 10.10	9.35 – 10.20
3.	10.20 - 11.00	10.30 – 11.15
4.	11.10 - 11.50	11.25 – 12.10
5.	12.05 - 12.45	12.25 - 13.10

6.	12.55 – 13.35	13.20 - 14.05
7.	13.45 – 14.25	14.15 – 15.00
8.	14.30 – 15.10	

-при обучение в електронна среда от разстояние:

№	ПОНЕДЕЛНИК-ПЕТЪК	
1.	9.00 – 9.30	
2.	9.40 - 10.10	
3.	10.30 - 11.00	
4.	11.10 - 11.40	
5.	11.50 - 12.20	
6.	12.30 – 13.00	
7.	13.10 – 13.40	
8.	13.50 – 14.20	

Забележка- учебните часове ще са с продължителност от 30 минути, с междучасие от 10 минути и голямо междучасие след 2-рия учебен час с продължителност 20 минути.

В случай на частично ОЕСР (за една или няколко паралелки, а не за всички) учебните часове са по 30 мин., но началото им съвпада с началото на учебните часове при присъствено обучение.

/3/. Учебните занятия започват в 8.30 часа съгласно приет от ПС и утвърден от директора график за разпределението на учебното време.

/4/. Началото и краят на учебния час се оповестяват със „звънец”. „Биенето на звънеца” се извършва от определено от директора лице – дежурният по график хигиенист.

/5/. Промени в графика за деня се извършват само с разрешение на директора или дежурния ПД при отсъствие на учител по уважителни причини или други извънредни обстоятелства.

Чл. 28./1/. Учениците заемат местата си в учебното помещение само в присъствието на учителя.

/2/. Учителят влиза в съответното учебно помещение не по-късно от „биенето на звънеца”.

Чл.29. За точното изпълнение на седмичното разписание, графиците на учебните занятия, на класните работи и на изискванията посочени в ал.6 от чл.23 отговаря Упълномощено от Директора лице

Чл.30. Нарушаването на работата в учебния час – влизане, излизане, извикване на ученици и учители без основателна причина е забранено.

Всички съобщения се правят чрез директора на училището или упълномощено лице.

РАЗДЕЛ IV.

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.31. В ПГМХТ учебното съдържание се групира по учебни предмети в общообразователна подготовка и професионална подготовка.

Чл.32./1/. Общобразователната подготовка е задължителна и разширената професионална подготовка се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области, както и в други области и дейности.

/2/. Задължителната подготовка осигурява постигането на общобразователния минимум в зависимост от степента на образование. Общобразователния минимум по учебните предмети от културно-образователните области включва задължителните знания, умения и компетенции, гарантиращи еднаква за всички ученици подготовка.

/3/. Разширената професионална подготовка осигурява усвояването на знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети от културно-образователните области, както и подготовка за втори ДЗИ, съобразно интересите и индивидуалните способности на учениците и се провежда в рамките на задължителните учебни часове, съгласно съответния учебен план.

/4/. Задължителната професионална подготовка осигурява необходимите общи, отраслови и специфични знания, умения и професионални компетенции за придобиване на квалификация по професията и включва теоретично и практическо обучение.

/5/. Задължително избираемата професионална подготовка осигурява разширяване на знанията, уменията и професионалните компетенции по съответната професия.

/6/. Учебните програми за обучение по РПП се изготвят от съответните учители и се утвърждават от Директора и се одобрява от началника на РУО на МОН..

Чл.33./1/. Учебното съдържание се систематизира в учебни планове, учебни програми и/или тематични планове.

/2/. Учебният план съдържа наименованията на учебните предмети, разпределението им по класове, годишния или седмичен брой часове за изучаването на учебните предмети, график на учебната година и описание на организацията на обучението в съответното училище.

Училищният учебен план се разработва за всеки клас и за всяка професия /специалност/ въз основа на съответния утвърден от МОН учебен план и разпределя учебните предмети и часове от РПП. Приема се с решение от ПС и се одобрява от началника на РУО на МОН.

/3/. Учебната програма определя по всеки отделен предмет и за всеки клас целите на обучението, структурата и обема на учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

/4/. Учителите от съответното професионално направление и ПС имат право да вземат решение по реструктуриране на учебното съдържание, за неговото актуализиране и прагматизиране по предложение на съответните учители или в случаи на продължително прекъсване на процеса на обучение.

/5/. Усвояването на знания и придобиването на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

/6/. Всеки учител в ПГМХТ избира от утвърдените от МОН учебници, по които ще се преподава, като списъкът се утвърждава от директора и се поставя на табло за сведение на учениците и родителите им.

РАЗДЕЛ V.

ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА ЗНАНИЯТА

Чл.34./1/. Знанията и уменията на учениците при училищното им обучение в ПГМХТ се проверяват и оценяват съгласно Наредба №11/1.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците от осми, девети, десети и единадесети клас .

/2/. По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.

/3/. Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват и от упълномощени длъжностни лица от МОН, РУО, или от директора на училището.

/4/. Оценяването се извършва:

а) в процеса на училищното обучение;

б) в края на клас или на етап от степен на образование

- в) при завършване на степен на образование;
- г) при завършване на професионално обучение или образование.

/5/. (1) Оценяването се извършва чрез:

- а) текущи изпитвания;
- б) изпити;

в) изпитвания за установяване усвояването на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас;

г) изпитвания за установяване постигането на държавните образователни изисквания за учебното съдържание по учебен предмет за завършен етап от степента на образование или на държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии за един или повече класове.

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

(3) Изпитите са:

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

Чл.35. Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпити се поставя оценка с качествен и количествен показател. Оценките, които могат да се поставят, са Отличен 6, Много добър 5, Добър 4, Среден 3, Слаб 2.

В предвидените с тази наредба случаи количественият показател може да не се определя като цяло число, при което качественият показател се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен

Чл.36. Слаба оценка се поставя и в случаите, когато ученикът прави опит за преписване.

Чл.37. Оформянето на срочна/годишна оценка на ученици, допуснали над 25%, независимо дали са извинени или неизвинени отсъствия от действителния хорариум по съответен учебен предмет или чийто брой текущи оценки не отговарят на изискванията на чл.22 и чл.23 от Наредба №11/1.09.2016г, се извършва чрез явяване на писмен/практически изпит по съответния учебен предмет.

Предложението за учениците, които следва да се явят на такъв изпит се прави от учителя по съответния учебен предмет или от класния ръководител и се докладва на ПС. Писмената работа се предава за съхранение заедно с изпитния протокол.

Чл.38. При оценяване на практическите умения и професионални компетенции се вземат пред вид: качеството и количеството на извършената работа, самостоятелността на уменията, проявени в работата, културата на работното място, икономията на материали и правилата по ЗБУТ.

Чл.39. Годишната оценка по даден учебен предмет е цяло число, закръглено до единица и се оформя по преценка на учителя, като принципът се спазва за всички ученици от класа.

Чл.40./1/. За всеки учебен срок, учебна година и образователна степен на учениците се поставя оценка. Срочна оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично.

/2/.1. Минималния брой текущи оценки за всеки учебен срок е по Наредба №11/1.09.2016 г.за оценяване резултатите от обучението на учениците от осми, девети, десети и единадесети клас.

- а) две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен

учебен план с до два учебни часа седмично;

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

в) четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

г) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 2.

/4/. В началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците.

/5/. Годишната оценка се оформя по преценка на учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година и вземане предвид на сročните оценки.

а) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес.

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

Чл.41. Организация на оценяването.

/1/. В началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците. Когато установяването на входното равнище се извършва при условията на вътрешно оценяване, поставената оценка може да бъде част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок /ако е направен преговор и учениците са предварително информирани/ и информационна ако не са предупредени и не е направен преговор.

/2/. Учителят лично внася поставените от него оценки в съответната документация както следва:

а) Текущите оценки от устните изпитвания в деня на изпитването;

б) Текущите оценки от писмените изпитвания до две седмици след провеждане на самото изпитване;

в) Текущите оценки от лабораторни и производствени практики – в деня на изпитването;

г/ Сročните и годишни оценки – в деня на оформянето им.

/3/. Часовете за допълнителен час по Физическо възпитание и спорт за VIII, IX, X, XI, XII клас са организирани в отделни модули по групи. Времето за провеждане е съгласно утвърдените учебни програми на учителите.

/4/. В края на X клас се провежда национално външно оценяване по Бел, математика и дигитални компетентности за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 42. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „Слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка „Слаб (2)“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

РАЗДЕЛ VI.

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл.43./1/. Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната и задължително-избираемата подготовка има годишна оценка най-малко среден (3).

/2/. Завършването на гимназиален клас –VIII, IX, X, XI и XII клас се удостоверява със справка за резултатите на обучението за учебната година.

/3/. На ученици, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас.

/4/. Ученици, които имат годишна оценка Слаб (2) по учебни предмети от задължителната или задължително професионална подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юни или юли и от 1.09 до 13.09 по график приет от ПС и утвърден от директора и по условия и ред, определен със заповед на директора на ПГМХТ.

За учениците от 12 клас редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключването на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година. За учениците от VIII, IX, X, XI класове сесиите са две – юлска и септемврийска. Поправителните сесии се провеждат по ред, определен със заповед на директора на ПГМХТ.

/5/. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал.2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на ПГМХТ, но не по-късно от 10 октомври.

/6/. Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната или задължително избираемата подготовка на редовните и/или допълнителната поправителни сесии или не са се явили на тях, повтарят класа.

/5/. Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната или задължително избираемата подготовка на редовните и/или допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явят на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и сесиите по ал.4.

Чл.44./1/. Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети за определен клас или окончателна оценка след приключване на учебните занятия за последния клас (XII) от съответната степен на образование. Изпитите за промяна на оценка се провеждат в писмена форма с изключение на предметите информатика и информационни технологии, които са в две части – писмена и практическа.

/2/. Изпитите по ал.1 се полагат при условия и ред, определени със заповед на директора на ПГМХТ, върху учебното съдържание за съответния клас или при условията и по реда за провеждане на държавните зрелостни изпити.

/3/. Получената оценка на изпит по ал.1 е окончателна. Когато получената оценка е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл.40, ал.4.

Чл.45./1/. Учениците, завършили XII клас, полагат държавни зрелостни изпити, от които единият е по български език и литература, а вторият – по теория и практика на професията.

/2/. Държавните зрелостни изпити по са задължителни и не се допуска освобождаване от тях.

/3/. Получената оценка на държавен зрелостен изпит за придобиване на средно образование, както и на държавен зрелостен изпит, държавен изпит или изпит за придобиване на професионална квалификация е окончателна.

Когато получената оценка е слаб (2), ученикът може да се яви отново на съответния изпит.

/4/. Ученик, завършил успешно XII клас и несполучил държавни зрелостни изпити по ал.1, получава удостоверение за завършен последен клас на средно образование, което му дава право да продължи с професионално обучение за придобиване на квалификация по професия.

/5/. Лицата, придобили право да се явят на държавни зрелостни изпити и/или на изпити за придобиване на професионална квалификация, могат да се явят на тях в ПГМХТ, където са се обучавали при спазване изискванията на действащия учебен план по отношение на броя на

изпитите и формата за оценяване към момента на явяването, без ограничения за възраст и брой изпитни сесии.

Чл.46./1/. Държавните зрелостни изпити и държавните зрелостни изпити за придобиване на професионална квалификация се провеждат в три сесии:

- 1/ юнска;
- 2/ септемврийска;
- 3/ януарска.

/2/. За явяване на държавните зрелостни изпити и държавните зрелостни изпити за придобиване на професионална квалификация учениците подават писмено заявление до директора на ПГМХТ.

РАЗДЕЛ VII.

ИЗПИТИ

Чл.47. Всички видове изпити се провеждат съгласно ДОИ за системата на оценяване, определени в Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и **НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г.**

за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.48. /1/. Изпитите по учебни предмети за СФО се организират в 1 /една/ редовна сесия и 2 (две) поправителни сесии:

1. Редовната сесия е разпределена в два етапа:

- I етап - (януари 2022 г.)
- II етап - (февруари 2022 г.)

2. Поправителните сесии са март и април .

/2/. Всички учебни предмети от учебния план за съответния клас са разположени в двата етапа на редовната сесия. При необходимост сесиите могат да бъдат удължени с до една седмица.

/3/. По изключение, при здравословни или семейни проблеми, на учениците може да се разреши допълнителна сесия. Решението се взема от Педагогическия съвет.

/4/. 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. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

2.1. За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

2.2. Конспектите по всеки учебен предмет;

2.3. Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

3. 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;

/5/. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл.49. Изпитите за ученици от самостоятелна форма на обучение в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, се провеждат по график, определен със заповед на директора на училището.

Чл.50. /1/. Учениците, санкционирани с преместване в самостоятелна форма на обучение имат право да се явяват на неограничен брой изпити /по различни предмети/ през поправителните сесии.

/2/. Изпитите се провеждат по график, определен със заповед на директора на училището.

Чл.51 а Ученик, който е подал заявление за явяване на изпитна редовна сесия и не се е явил има право да се яви на поправителна сесия след представяне на оправдателен документ за това.

Чл.51 б След приключване на редовната сесия учениците подават заявление за изпитите на които желаят да се явят за всяка поправителна сесия.

Чл.52 . (1) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;
 2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
 3. преписва от работата на друг ученик;
 4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация; 5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.
- (2) За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.
- (3) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал. 1, не се оценява.
- (4) В случаите по ал. 1 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

Чл.53 Изпитите за лица, навършили 16-годишна възраст, желаещи да придобият I, II или III квалификационна степен на професионално обучение и образование по рамкови програми, се провеждат по график, определен със заповед на директора на училището.

РАЗДЕЛ VIII.

ДОКУМЕНТИ ЗА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ И СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.54. Успешно завършилите средно образование получават диплома за завършено средно образование.

Чл.55. Завършилите средно образование и успешно положили държавни изпити по теория и практика на професията/специалността получават свидетелство за придобита първа, втора или трета степен на професионална квалификация, а на завършилите професионално обучение се издава удостоверение за професионално обучение.

Чл.56. Дипломата за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация се издават независимо едно от друго.

Чл.57. На учениците, неположили успешно или неявили се на ДЗИ, както и на учениците завършили десети клас се издава удостоверение за завършен гимназиален етап на обучение.

Чл.57 а На учениците със СОП, успешно завършили 10 клас се издава удостоверение за завършен клас.

Чл.57 б На учениците със СОП, успешно положили държавни изпити по теория и практика на професията/специалността се издава свидетелство за придобита първа степен на професионална квалификация.

Чл.57 в (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

(3) Учениците по ал. 1 и 2, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 и 2 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл.57 г (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

Чл.57 д (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава.

Чл.58. Дубликат на документите се издава от директора при спазване изискванията на ППЗНП. За издаване на дубликат се заплаща такса определена от министъра на образованието.

ГЛАВА ТРЕТА УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. УЧИТЕЛИ

Чл.59. Учителят в ПГМХТ организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебните предмети, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Чл.60. Учителят в Професионална гимназия по мениджмънт и хранителни технологии има всички права и задължения, определени в ЗПУО.

Чл.61. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, РУО и от МОН;
4. избира учебници и учебни помагала от утвърдените от МОН списъци;

5. определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

6. използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.62. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на МОН и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и МОН;

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

5. поддържа и повишава професионалната си квалификация;

6. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Учител, допуснал извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация;

7. преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;

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

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

10. информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

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

12. общуването в училище да се осъществява в учтива форма;

13. до края на деня да попълни електронния дневник на класа;

Чл.63. Учителят няма право:

/1/. да нарушава правата на ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

/2/. да предоставя образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището.

/3/. да изменя своеволно учебните програми.

/4/. да ползва мобилен телефон по време на час.

/5/. да пуши в сградата на училището, както и прилежащите му терени, внася и употребява алкохол и други упойващи вещества в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

/6/. да внася в училището, оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

/7/. да събира пари от учениците под каквато и да е форма, не участва при закупуването на учебници за учениците;

/8/. да осъществява търговска дейност на територията на училището;

/9/. да ползва услуги на ученици за лични цели и да влиза във финансови взаимоотношения с тях.

/10/. да споделя с ученици, родители и граждани разискванията от заседанията на Педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците, както и по други въпроси, представляващи конфиденциална информация, изнасят учебно-технически средства и инвентар извън училище, без знанието и разрешението на директора;

/11/. изпращат учениците през време на учебен час за помагала или лични услуги;

/12/. да разрешава ученик или ученици да напускат учебния кабинет по време на час;

/13/. допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия и здравословно състояние. Учителите, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.64. Външни посетители могат да останат в часа само със съгласието на учителя, дадено преди учебните занятия.

Чл.65. Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

Чл.66./1/. Учители се организират в две професионално учебни области - ПУО:

1. на учителите, които преподават общообразователни предмети;

2. на учителите по STEM и по професионална подготовка.

/2/. На свое заседание членовете на ПУО приемат план за дейността през учебната година.

/3/. Планът за дейността на ПУО се довежда до знанието на директора на училището.

/4/. ПУО обсъждат своята работа периодично на ПС.

/6/. Всеки учител е длъжен да участва в работата на ПУО.

Чл.67./1/. Учителят преподава по изготвен от него годишен тематичен план по учебни предмети въз основа на действащите нормативни документи и указанията на експертите от РУО на МОН.

/2/. Тематичните планове на учителите не се утвърждава, а се съгласуват от директора на училището.

/3/. Учителят изготвя тематичните си планове съгласно календарния график за учебната година, но не по-късно от 15.09.2022 г.

Чл.68./1/. Взетите теми се вписват в електронния дневник:

– В деня на вземането – за учебните часове, проведени в училище.

– Най-късно на следващия ден – за учебните часове, проведени извън училище.

/2/. Невзет учебен час се отразява в графа „Забележка” на тематичния план с указание на датата на която ще бъде взет.

Чл.69./1/. Учителят има право да направи промяна в тематичния план при необходимост за всеки клас, с цел да гарантира успешното овладяване на учебния материал.

/2/. За всяка промяна се уведомява Директора или упълномощено от него лице.

Чл.70. Учители редовно попълват и водят електронния дневник на класовете.

А. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.71. Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на ПГМХТ в началото на учебната година със заповед.

Чл.72. Класният ръководител има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

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

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. 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;
6. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие със ЗПУО.
7. да организира и да провежда родителски срещи;
8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
9. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този Правилник;
10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
14. по време на родителските срещи да се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
15. на първата родителска среща за учебната година срещу подпис класният ръководител запознава родителите с настоящия Правилник и им предоставя информация за графика на приемното време на учителите в училището.
16. осигурява изпълнението на решенията на ПС, свързани с цялостната организация на образователно-възпитателната работа.
17. писмено уведомява Социално подпомагане ежемесечно за учениците, направили 5 и повече неизвинени отсъствия.
18. съхранява всички медицински бележки до края на съответната учебна година.
19. класният ръководител извинява отсъствия по болест само срещу медицинска бележка, издадена от личния или лекуващ лекар на ученика. съгласно указанията от министерството на здравеопазването №16-00-43 от 01.08.2017 г. във връзка с издаването на медицинската бележка на учениците.
20. оформя личните картони на учениците след I учебен срок до 02.02., след края на учебната година до 10.07. и след септемврийската сесия до 30.09.
21. класният ръководител осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.
22. ежемесечно, до 5-то число, изготвя справка за движението на учениците и направените отсъствия. Ежеседмично подава справка към социалните служби за направените отсъствия.
23. класните ръководители са длъжни да предават служебни бележки и удостоверения лично на родител или по лична преценка на самия ученик.
24. класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция.

25. класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки. Наложеният санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в характеристиката на ученика.

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

27. при завършване на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от дипломата за средно образование, съответно и с удостоверение за завършен етап на средно образование.

28. характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

Б. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.73. Спазват утвърдения със заповед на директора график за дежурство в училище.

Чл.74. Дежурните учители идват в училище 15 минути преди започването на първия час /в 8.15 часа/ и приключват дежурството си най-рано след последното междучасие.

Чл.75. Дежурният учител е длъжен да:

- Съблюдава спазването на установения с този правилник ред в училището.
- Следи за спазване на дисциплината в коридорите, класните стаи, двора, стола и входа на двора на училището.

- Оказва съдействие на охраната във връзка с пропускателния режим.

- Следи за опазване на МТБ.

Чл.76. Дежурният учител е длъжен да:

- Информира Директора при констатиране на нарушения, като хазартни игри, тютюнопушене, алкохол, наркотични средства, нахърняване на авторитета и достойнството на участниците в учебно-възпитателния процес.

- Установява присъствието на всички учители и при отсъствие на преподавател информира ръководството. Оказва съдействие за промяна на дневното разписание;

- Установява причините за неизправности, нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения по време на дежурството. Поддържа връзка с училищната администрация за отстраняване на възникнали евентуални проблеми, аварии и повреди;

- В случай на екстремна ситуация изготвя писмен доклад до директора на училището

Чл.77. Социалният работник следи за спазване правилата на движение при пътуване на учениците: качване и слизане от буса, както и дисциплината в него, информира класните ръководители и Директора за учениците, които не са пристигнали в училище.

РАЗДЕЛ II.

УЧЕНИЦИ

Чл.78. Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес. Всички ученици имат равни права и задължения в учебно-възпитателния процес.

Чл.79. Ученикът има право да:

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

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

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

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

5. получава индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности за организиране на самостоятелната си подготовка по график, утвърден от директора;

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

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

8. бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности;

9. бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

10. участва в работата на ПС, при обсъждане на резултатите от обучението, награждаване и наказание на ученици, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.

11. дава мнения и предложения пред директора на ПГМХТ по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището;

12. избира и да бъде избран в ученическия съвет на училището:

а) участва в учредения Училищен ученически съвет /УУС/.

б) УУС работи по предварително изработен план, съгласуван с директора.

в) УУС има право да внася предложения пред ПС и Директора по отношение на организацията на учебно-възпитателния процес и да подпомага дежурния екип.

13. ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;

14. да получава бонуси, които имат материално изражение или осигуряване на достъп до културни и спортни мероприятия при добро поведение и отличен успех.

15. прекъсне обучението си до една учебна година поради болест (като се представят необходимите медицински документи), по семейни, социални или други причини. Ученикът подава молба до директора на ПГМХТ, преподписана от родителите. ПС разглежда случая и взема решение за положението на ученика. Прекъсване на обучението, разрешено от ПС, не се счита за повтаряне на класа.

16. може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

а) по медицински причини – при представяне на медицински документ и след потвърждение от родителя /представителя на детето /лицето, което полага грижи за детето;

б) поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя /представителя на детето, което полага грижи за детето;

в) до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

г) до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието;

Чл.80 Ученикът е длъжен да:

1. съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
2. представи на класния си ръководител до 30 септември ученическа лична карта за новата учебна година със снимки при необходимост;
3. носи личната си карта в училище и извън него;
4. се запознае с дейността на училището, заповедта за охранителния режим в частта – пропускателен режим и седмичното разписание, регламентиращо организацията на дейностите;
5. изпълнява учебните си задължения като се подготвя системно за учебните занятия;
6. има необходимите тетрадки и пособия по предмета, води редовно записки и изпълнява изискванията на учителя за часа;
7. запазва примерно поведение в час;
8. не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;
9. се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
10. при явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно възпитателния процес, ученикът се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.
11. уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие. Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, се санкционира съгласно ЗПУО.
12. когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебния час, учителят може да го отстрани до края на учебния час, след като го поеме определения за това свободен учител;
13. не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
14. не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
15. не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. опазва материално-техническата база на територията на училището. При повреждането ѝ се възстановява или заплаща от виновното лице щетата, при неоткрит извършител повредата се заплаща от целия ученически колектив солидарно;
17. идва на училище 10 минути по-рано от началото на учебните часове /в 8.30 часа/ в спретнат вид, с чисти и здрави дрехи, с добре поддържани коси;
18. влиза в учебната сграда в определеното време и да изчаква до идването на преподавателя за влизане в съответния кабинет или класна стая;
19. пази личните си вещи, не ги оставят без надзор. За изгубени вещи училището не носи отговорност;
20. не напуска училище при отсъствие на преподавателя след биене на звънеца. Изчаква 15 минути пред съответния кабинет или учебната кухня, докато се изясни от дежурния учител, директора или ЗДУД, с какво и къде ще се занимават учениците този учебен час. В кабинетите се влиза само в присъствието на учител.
21. се явява в часовете по физическо възпитание и учебна практика с установено облекло, което се осигурява лично.

По учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ учениците имат право да бъдат освободени, за да се изключат заболявания, за които е противопоказно упражняване на физическо възпитание и спорт. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:

1/ Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за „допускане“ или „не допускане“ да се упражнява спортна дейност. Извършеният преглед се вписва в медицинската документация, издавана от лечебното заведение. При наличие на медицински документ за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.

2/ Протокол от лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването.

3/ Районна експертна лекарска консултативна комисия /РЕЛКК/, която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години и/или от ЛКК, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.

Ученик, освободен по ал.22, т.1, играе ролята на дежурен в съблекалните.

23. става прав в класната стая в израз на уважение при влизане на учител, директор, помощник-директор и на други длъжностни лица;

24. се явява на официални празници, дипломни защиты, изпити, раздаване на дипломи и др. с официално облекло;

25. спазва хигиенните норми в училище и прилежащия му район, коридорите, класните стаи, работилниците, тоалетните;

26. се отнася с уважение и толерантност към труда на директор, учители и обслужващ персонал в ПГМХТ.

27.общуването в училище да се осъществява в учтива форма.

28. във връзка с усложнената епидемиологична обстановка учениците имат и задължения да спазват мерките и правилата за работа в ПГМХТ в условията на COVID – 19;

Чл.81. Ученикът няма право да:

1. Отсъства от учебни занятия без уважителни причини.

- при отсъствие по болест, ученикът е длъжен да представи в срок до 3 учебни дни след деня на явяване в училище медицинска бележка, подписана от родител, лекуващ лекар или стоматолог, заверена от медицинското лице в училището. Ученик, който ползва или разпространява фалшиви медицински бележки се санкционира.

- отсъствията на всеки ученик се отчитат с натрупване, включително от първия срок;

2. участва в хазартни игри;

3. пуши в сградата на училището и прилежащите му територии, внася и употребява алкохол в сградата и двора на ПГМХТ, както и влизането в нетрезво състояние в училището;

4. внася, разпространява и употребява наркотични и упойващи средства на територията на ПГМХТ;

5. внася и употребява взривни вещества (включително пиратки, бомбички и др.) и да застрашава живота и здравето на другите ученици, учители и служители в ПГМХТ;

6. участва в политически партии и организации до навършване на 18 години;

7. накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

8. членува в секти, забранени от официалните власти, както и да провокира конфликти на тази основа в ПГМХТ;

9. отнема лични вещи от ученици, учители и служители;

10. използва методи на саморазправа, рекет, изнудване;

11. уронва престижа на училището с непристойни действия или виновно бездействие;

12. влиза в учебните работилници и класни стаи, ако в тях няма часове и в отсъствието на учител;

13. влиза в учителската стая;

14. влиза в учебен кабинет с храна и напитки;

15. посещава в учебно време заведения за обществено хранене, обществени сгради в района на училището или извън него;

16. стои в двора или околностите на училището по време на учебни часове
17. пали огън в сградата и района на училището;
18. руши или се опитва да поправя части на електрическата инсталация (ел. ключове, контакти, ел. табла), камерите за наблюдение, окабеляването за интернет и ВиК-инсталацията;
19. ползва мобилни апарати или други комуникационни средства по време на учебните часове без разрешение на учителя;
20. извършва търговска дейност на територията на училището;
21. унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо и/или психическо насилие върху тях;
22. влиза в пререкания с педагогическия и непедagogическия персонал, с дежурните от охраната и други лица на територията на училището;
23. влиза в словесни или физически конфликти със съученици, свързано с религиозни, етнически, полови и др. различия.

Чл.82/1/. За неизпълнение на задълженията си, определени от ЗПУО и този правилник, ученикът се санкционира със:

1. Забележка- за :

- 1.1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини над 10 отсъствия.
- 1.2. Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете.
- 1.3. Използва мобилните си телефони по време на учебните часове
- 1.4. Употреба на алкохол и цигари в сградата и района на училището.
- 1.5. Не спазва правилата за поведение в паралелката и в училището;
- 1.6. Създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.
- 1.5. Не опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището
- 1.7. Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
- 1.8. Системно непредставяне или отказ да представи бележника си за проверка и за вписване на оценки
- 1.9. Влиза в конфликтни ситуации с ученици и учители
- 1.10. Явяване в училище във вид и облекло противоречащо на този правилник

2. Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време .

Дейностите трябва да са такива, които с оглед на естеството или интензивността си са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и не унижават тяхното достойнство. Видовете дейности са:

- Поддържане на тревните площи;
- Почистване на листа;
- Почистване на училищния двор и спортната площадка;
- Почистване на класни стаи и коридори;
- Почистване на снега през зимните месеци;
- Поддръжка на училищно имущество и др.

3. Предупреждение за преместване в друго училище за :

- 3.1.** След предприети дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и при системност на нарушенията носещи предложение „Забележка“ или по ал.1 т.2
- 3.2.** За допуснати над 21 неизвинени отсъствия за учебната година
- 3.3.** Влизане в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства.
- 3.4.** Предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на преподаватели и други лица в училището.

3.5. Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището.

4. Преместване в друго училище до края на учебната година :

4.1. При наложена вече санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ и след предприети дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение всяко друго провинение, носещо предложение „Забележка“ или по ал.1 т.2

4.2. За допуснати над 35 неизвинени отсъствия през учебната година

4.3. За побой и особено тежко посегателство над личността на ученик

4.4. За кражба и унищожаване на училищна документация и имущество.

4.5. За носене на оръжие, внасяне и използване на вредни за здравето на човека химически вещества.

4.6. Хвърляне на пиратки в сградата и двора на училището

5. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст:

5.1. При наложена вече санкция "Предупреждение за преместване в друго училище" и след предприети дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение всяко друго провинение, носещо предложение „Забележка” или „Предупреждение за преместване в друго училище"

5.2. За допуснати над 35 неизвинени отсъствия през учебната година.

5.3. Системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма.

5.4. Разпространение на наркотици в района на училището - при доказване по неоспорим начин.

5.5. Физическо посегателство и побой над преподавател, друг ученик или служител.

5.6. За кражба и унищожаване на училищна документация.

5.7. За създаване на конфликти с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и zlepоставяне на преподавателя.

5.8. За носене на оръжие, внасяне и използване на вредни за здравето на човека химически вещества.

5.9. Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.

/2/. Санкциите по ал.1, т.1 се налагат със заповед от директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по т.2, т.3, т.4 и т.5 – със заповед на директора по предложение на ПС.

/3/. Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО.

/4/. Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето.

/5/. Връчването на уведомлението се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя

/5/. Преди налагане на санкция по ал.1 ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на дирекция „Социално подпомагане” по местоживеенето му с цел защита на неговите права и интереси.

/6/. Директорът е длъжен преди налагане на санкцията по ал.1, т.1 или т.2 да изслуша ученика и провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението. Класният ръководител задължително организира среща на директора с родителя/настойника на ученика в присъствието на училищния психолог – председател на комисията за противообществени прояви.

Санкциите се налагат при неспазване на задълженията на учениците, определени в чл.78 и чл.79, в зависимост от степента на нарушението.

/6/. Санкциите по ал.1, т.3 и т.4 се налагат като крайна мярка при тежки нарушения. ПС обсъжда доклада на класния ръководител за извършеното нарушение и изслушва ученика или определен от него учител или друг ученик. На заседанието може да присъства и родителят/настойникът на ученика.

В случай на отказ, невъзможност или нежелание на ученика да посочи защитник, като служебен такъв се определя представителят на класа в УС или друго лице по желание. За решението на ПС класният ръководител уведомява лично в писмен вид родителя/настойника.

/7/. В заповедта на Директора, издадена по реда на ал.2, се посочват вида на санкцията, срокът и причините за налагането му.

/8/. Санкциите по ал.1 се заличават с изтичане на съответната учебна година.

Санкциите по ал.1, т.1 или 2 може да се заличи и предсрочно по реда на ал.2.

/9/. Санкциите и тяхното заличаване се вписват в електронния бележник, дневника на класа и личния картон.

/10/. Ученик, наказан по ал.1, т.4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО на МОН. След заличаване на санкцията, ученикът може да продължи обучението си в училището, от което е преместен.

/11/. Заповедите на директора за налагане на санкция по ал.1 могат да се обжалват пред министъра на образованието, младежта и науката.

Чл.83 (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(1) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

(2) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(3) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник.

Чл. 84. (1). За превенция на отпадането на учениците от образователната система се прилагат следните процедури и дейности:

1. При неявяване на ученик за учебни занятия в рамките на 5 последователни учебни часа, когато причините за това не са известни, класният ръководител уведомява родител по телефон или чрез имейл, уведомително писмо, съобщение чрез социалните мрежи или чрез електронния дневник. В случай, че отсъствията са по неуважителни причини, до 4-то число на месеца, следващ месеца на отсъствията, класният ръководител подава информация за спиране на помощите за отглеждане на деца.

2. При допуснати 14 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител уведомява повторно родителя или изпраща второ съобщение до него.

3. При неявяване на ученик за учебни занятия 3 последователни учебни дни, когато причините за това остават неизвестни и е налице невъзможност на класния ръководител да уведоми родител, или липсва адекватна реакция от страна на родителя, образователният

медиатор и/или вътрешноучилищен екип за превенция на отпадането на учениците, с председател класния ръководител извършва физическо посещение до дома на ученика, което регистрира в протокол за посещение на адрес.

4. При допуснати 25 отсъствия по неуважителни причини се извършва екипна среща между класния ръководител и координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващо образование, на която се насрочва среща разговор с ученика и родителя. Ученикът и родителят се уведомяват по подходящ начин за датата, часа и мястото на срещата. По време на срещата, ученикът и неговия родител подписват декларация за недопускане на отсъствия по неуважителни причини.
5. При допуснати 35 отсъствия по неуважителни причини се прилагат дейности по осъществяване на обща подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение по чл. 45, т. 3, 4, 5 и 7 от Наредба за приобщаващото образование и за целите на превенцията на обучителните затруднения по чл. 27 от същата наредба. Конкретните дейности и условията за провеждането им се определят в заповед на директора на ПГМХТ по предложение на координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващо образование. Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите. В случай, че родителите не осигурят присъствието на ученика, директорът на ПГМХТ писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика.
6. При допуснати над 35 отсъствия по неуважителни причини образователният медиатор и/или вътрешноучилищен екип за превенция на отпадането на учениците, с председател класния ръководител извършва отново физическо посещение до дома на ученика, което регистрира в протокол за посещение на адрес.
7. В случай, че предприетите дейности по чл. 85, ал. 1, т. 1-4 не дават резултат се задейства механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

(2). Механизмът за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст по Постановление №100 от 08.06.2018 г се прилага по отношение на:

1. учениците, които не са обхванати в образователната система,
2. учениците, за които има риск от отпадане от училище
3. ученици, напуснали преждевременно образователната система.

(3). ПГМХТ е регистрирана в електронната система за отчитане на отсъствията – информационна система за реализация на механизма/ ИСРМ/ - „Посещаемо и безопасно училище“.

(4). Чрез ИСРМ се генерира писмо до кмета на общината за налагане на санкция по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование за натрупани отсъствия в рамките на месец само ако в профила на съответното дете има осъществена/отразена дейност с детето на ниво училище (отразяване на формуляр/екипна/индивидуална).

(5). Въз основа на чл. 9, ал. 5 от Постановление №100 от 08.06.2018 г., директорът на училището:

1. възлага на педагогически специалисти и на друг персонал от училището включването в екипите за обхват, и осигурява участието на включените лица;
2. съдейства технически, административно и организационно на екипа за обхват;

3.при установена нужда чрез ИСРМ прави писмено предложение по образец до съответните дирекции "Социално подпомагане" за предоставяне на помощ в натура за ученик, като предлага вида на помощта, съобразно идентифицираните потребности на ученика;

4.ежемесечно, до 15-о число подава чрез ИСРМ информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие на учениците за повече от 40 учебни часа, по неуважителни причини, с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

Чл. 85. (1) В случай, че след извършване на дейностите и процедурите по чл. 85, ученикът продължава да допуска отсъствия по неуважителни причини, спрямо него могат да бъдат наложени следните санкции:

1. Забележка – за допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини.
2. Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време .
3. Предупреждение за преместване в друго училище - за допуснати над 21 отсъствия по неуважителни причини.
4. Преместване в друго училище – за допуснати над 35 отсъствия по неуважителни причини.
5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст - за допуснати над 35 отсъствия по неуважителни причини.

(2) При налагане на санкциите по чл. 82, ал. 1 се прилагат процедурите, описани в настоящия правилник.

Чл. 86. Ученикът може да отсъства от училище поради заболяване и др. уважителни причини:

/1/. до 3 дни за една учебна година въз основа на мотивирано предложение от родителя до класния ръководител;

/2/. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя.

/3/. В случай, че родителят не може да подаде заявлението преди отсъствието на ученика, той уведомява класния ръководител и го подава най- късно до три дни след направеното отсъствие от ученика.

Чл.87. При проваляне на учебните занятия поради фалшиви тревоги, същите се провеждат в събота или неделя по учебната програма за проваления учебен ден, като в този ден не се извиняват отсъствия по никакви причини, с изключение на ученици, отсъстващи по здравословни причини.

Чл.88./1/. Провеждането на поправителните изпити се извършва по график, изготвен от Упълномощено от Директора лице, въз основа на подадената информация от класните ръководители. Графикът се приема от ПС и се утвърждава от директора на ПГМХТ.

/2/. Изпитът на ученик, послужил си с измама, се анулира от изпитната комисия с описване в протокола и се счита за неположен.

Чл.89./1/. Ученик може да се премести в паралелка на ПГМХТ при наличие на свободни места.

/2/. За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:

- 1.незаетите места;
- 2.освободените през учебната година места.
- /3/.Преместването на учениците се извършва според действащата нормативна уредба.

/4/. При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, както следва:

1. ученикът подава заявление за преместване до директора на ПГМХТ, придружено с документи, от които се определя положението му на ученик (удостоверение за преместване от училищата, в което се е обучавал, свидетелство за основно образование, медицинско свидетелство, ученическа книжка).

2. Комисия, назначена от директора, сравнява училищните учебни планове. Директора издава заповед в която се определя вида и броя на изпитите, съобразно разликите в училищните учебни планове.

3. Полагането на приравнителните изпити се провежда:

- при подадено заявление преди учебната година- до 14.09.

- при подадено заявление през учебната година- по време на годината

4. Организирането и провеждането на приравнителните изпити е по реда и по условията на поправителните изпити, по приет от ПС и утвърден от директора график и заповед за изпитни комисии.

5. След приключване на съответния изпит, председателите на изпитните комисии предават изпитните протоколи и писмените работи на директора.

Класният ръководител прилага документите по т.1 и отразява оценката от приравнителния изпит в личния картон на ученика.

6. Преместващите се ученици полагат приравнителни изпити по всеки учебен предмет еднократно на изпитната сесия, определена със заповед на директора на ПГМХТ.

7. Ученикът губи право на преместване при получена слаба оценка на приравнителен изпит по учебен предмет.

/5/. Ученикът може да се премести след първи гимназиален етап при смяна на: професия с друга професия, профил с професия, непрофилирана гимназиална паралелка с професия.

Чл.90./1/. Учениците могат да се преместват при условията на чл.89, ал.3, над утвърдения държавен план-прием в следните случаи:

1. по социални и здравословни причини;

2. при смяна на местоживеенето поради промяна на местоработата на родителите/настойниците.

/2/. В случаите по ал.1 ученикът се премества със заповед на директора на ПГМХТ въз основа на представени документи, удостоверяващи обстоятелствата по т.1 и т.2. В 14-дневен срок се изисква копие от личния картон на ученика от училището, в което се е обучавал. Класният ръководител изготвя нов личен картон на ученика, в който прилага всички документи.

Чл.91. Ученици не могат да се преместват в ПГМХТ след започнал втори гимназиален етап при смяна на специалност или професия; профил със специалност или професия; непрофилирана гимназиална паралелка със специалност или професия; специалност с професия или професия със специалност.

Чл.92. Учениците, които повтарят класа в ПГМХТ, подават молба до директора в срок до 10 септември.

Чл.93. Условно преминаване в следващия клас не се допуска.

Чл.94./1/. Дежурните ученици отговарят за дисциплината и работата на съответната паралелка в учебно време.

/2/. Дежурните ученици контролират реда и хигиената в класната стая, почистват дъската.

/3/. Дежурните ученици, при започване на учебния час, докладват на учителя за отсъстващите ученици.

/4/. При отсъствие на преподавател поддържат връзка с главния дежурен учител за промени в разписанието на учебните часове за деня.

/5/. В началото и в края на учебните занятия дежурните ученици докладват за състоянието на класната стая. При възникнали нарушения и нанесени материални щети

дежурните ученици незабавно уведомяват дежурния учител на етаж, гл. дежурен учител или класния ръководител. При неспазване на това изискване дежурните се смятат за съпричинители на извършеното нарушение.

РАЗДЕЛ III.

РОДИТЕЛИ (НАСТОЙНИЦИ)

Чл.95. Родителите (настойниците) на учениците в ПГМХТ са участници в училищното обучение и възпитание.

Чл.96./1/. Родителят (настойникът) има право да:

1. изисква условия за пълноценното протичане на УВП в училището;
2. създава свои органи – родителски активи (съвети), училищно настоятелство, да избира и да бъде избран в своите органи;
3. избира извънкласни и извънучилищни форми на обучение на своите деца;
4. получава пълна и конкретна информация от ПГМХТ за действията и резултатите, свързани с обучението на ученика;
5. получава от учителите консултации за организиране на самостоятелната подготовка на ученика;
6. дава мнения и предложения пред ръководството на ПГМХТ по отношение на дейностите за обучението на ученика и цялостната дейност на училището;
5. при записването на детето си в училище да получи срещу подпис екземпляр от настоящия раздел на този Правилник.

/2/. Родителят (настойникът) няма право да:

1. допуска отсъствието на ученика от учебни занятия без уважителни причини;
2. възпрепятства или отклонява ученика при изпълнението на задачи, поставени от ръководството на училището и учителите и изискванията от тях, свързани с обучението и реда в ПГМХТ;
3. допуска носенето от ученика в училище на цигари, алкохол, др. наркотични вещества, средства, които позволяват нараняване;
4. се намесва в дейността на учителя, когато той изпълнява служебните си задължения;

/3/. Родителят (настойникът) е длъжен да:

1. в началото на всяка учебна година да се запознае с промените в Правилника на училището, като удостовери това с подписа си.
2. създава необходимите условия на ученика за пълноценна самостоятелна работа;
3. получава служебни бележки и удостоверения от класния ръководител на ученика в деня, определен за работа с родители за съответния клас;
4. осигурява присъствието на детето си на училище всеки учебен ден на учебната година, освен когато е възпрепятствано по уважителни причини;
5. оказва помощ и съдействие при обучението на детето си и да създава необходимите за това условия;
6. съдейства на ученика, с всички допустими средства и начини, да изпълнява учебните си и други училищни задължения;
7. изисква от ученика и гарантира спазването на Правилника за дейността на ПГМХТ, нормите за поведение в училището и обществото и законите в страната;
8. съдейства за поддържане и утвърждаване на авторитета на ПГМХТ и неговите учители;
9. допринася за съхраняване и опазване на училищното имущество;
10. допринася за съхраняване и развитие на училищните традиции;
11. създава добри навици за учебен труд у своите деца;
12. контролира и проверява редовно ученическата книжка на детето си и да удостоверява това с подписа си;

13. посещава родителските срещи и поддържа връзка с класния ръководител и учителите, за да се осведомява за състоянието на детето си;

14. уведомява писмено класния ръководител при отсъствие на детето по семейни причини (не повече от три пъти в годината);

15. осигурява на ученика тетрадки, учебници и други пособия, които отговарят на възрастовите особености на ученика, възпитават в естетика и не съдържат агресивни и негативни послания;

16. дава добър пример на децата си, да ги възпитава в уважение към училището, учителите, училищната институция и училищните правилници;

17. посещава училищните мероприятия, съдейства за тяхното провеждане и осъществява контакт с други родители и съученици на детето си;

18. окуражава и хвали детето си, а когато е необходимо, го критикува;

19. изпраща детето си на училище с облекло, вид и състояние, които съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

20. контролира свободното време на детето си.

/4/. Проява на граждански и родителски дълг от родителите (настояниците) е оказване и привличането на финансова, материална и морална подкрепа от юридически и физически лица за ПГМХТ.

Чл.97 Родителят (настояникът) има материална и съдебна отговорност, когато той лично или ученикът, е виновен за неизпълнение на ЗПУО и този Правилник. Родителят (настояникът) подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми на проявление.

Чл.98. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага за преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес директорът писмено сигнализира дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия по реда на Закона за закрила на детето.

Чл.99. В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УПРАВЛЕНИЕ НА ПГМХТ

РАЗДЕЛ I.

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.100./1/. Органи за управление на ПГМХТ са директорът и педагогическият съвет (ПС).

/2/. Органът, който извършва оперативно планиране и управление на учебно-възпитателната дейност, учебно-производствената и финансово-стопанската дейност е дирекционният съвет (ДС).

Чл.101. ПГМХТ се представлява от директор, чиито права и задължения се определят в длъжностна характеристика утвърдена от министъра на МОН.

Чл.102. Директорът като орган за управление на ПГМХТ:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
 3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
 4. представлява ПГМХТ пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 5. съставя бюджет и се разпорежда с бюджетните средства;
 6. сключва и прекратява трудови договори с помощник-директор, учители, служители и работници в ПГМХТ по реда на Кодекса на труда;
 7. обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО на МОН в 3-дневен срок от овакантиането им
 8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета, ЗПУО и този правилник;
 9. организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
 10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация, за правоспособност, за професионално обучение и съхранява печата на училището и печата с държавния герб;
 11. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.47 и чл.48 от ЗНП;
 12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация и съхранява учебната документация;
 13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ПГМХТ;
 14. изготвя и утвърждава длъжностното разписание на персонала;
 15. предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.
 16. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
- /1/. Административните актове на директора на ПГМХТ могат да се отменят от министъра на МОН.
- /2/. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.
- Чл.103.** Упълномощено от директора лице подпомага директора при организирането и контрола на учебната и учебно-производствената дейност на ПГМХТ съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.
- Чл.104./1/.** Дирекционният съвет (ДС) заседава ежеседмично. Членовете на ДС са: директор, главен счетоводител и друго упълномощено от директора лице. В зависимост от разглежданите проблеми по покана на директора могат да участват и учители, служители, председателят на синдикалната организация, представители на фирми или други институции.
- /2/. ДС изработва месечни и седмични планове, отчита текуща училищна дейност, изслушва отчети, молби и жалби, заявки и заявления, разглежда предложения, дава становища за награждавания и наказания, за назначаване и освобождаване от длъжност и предлага за решаване от директора на различни професионални, битови, кадрови и други въпроси, свързани с наемни отношения, такси, дарения и целеви средства от юридически или физически лица.
- /3/. Заседанията на ДС се провеждат регулярно, ръководят се от директора и се протоколират.

РАЗДЕЛ II.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.105./1/. ПС като колективен специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. включва в състава си директора, педагогическите специалисти и другите специалисти с педагогически функции, които са свързани с учебния процес и са на щат в училището (библиотекар, медицинско лице, обслужващо училището);

2. директорът организира и осигурява изпълнение на решенията. Той е председател на заседанията на ПС за обсъждане на организационно-педагогически, методически и административни въпроси, съгласно плана за работните заседания;

3. по преценка на директора, на заседание на ПС могат да участват без право на глас: гл. счетоводител, други служители, членове на ученическият съвет, представители на общински, градски и други регионални структури, РУО на МОН, фирми, институции;

4. ПС приема стратегията за развитие и правилниците на училището;

5. ПС приема училищните учебни планове за обучение по професии и специалности и за индивидуална форма на обучение;

6. ПС избира формите на обучение;

7. ПС обсъжда и взема решение по резултатите от обучението;

8. ПС определя начина за приемане на ученици в училището и движението им при спазване изискванията на нормативните актове;

9. ПС обсъжда изискванията и реда за явяване на поправителни и приравнителни изпити, изпити за промяна на оценка, изпити на учениците в самостоятелна форма на обучение, държавни зрелостни изпити и изпити за придобиване на професионална квалификация;

10. ПС прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания „Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време”, „Преместване в друго училище до края на учебната година” и „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст”;

11. ПС определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;

12. ПС приема годишен план за дейността на ПГМХТ, график на учебното време, седмично разписание на учебните занятия, график за класните работи, график за производствената практика, график за приключване на учебната година, графици за поправителни, държавни зрелостни изпити и изпити за придобиване на професионална квалификация, изпити за завършване на клас на учениците в самостоятелна форма на обучение и др.

13. ПС приема отчети за работа на ПГМХТ, отчети на директора за изпълнение на бюджета, справки, информации, анализи, обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ и др.

14. ПС обсъжда въпроси, свързани с квалификация и развитие на кадрите;

15. ПС взема решение за преместване на учениците в самостоятелна форма на обучение в случаите по съответните членове и алинеи от ЗПУО;

16. ПС утвърждава облеклото на учениците в училище, училищните символи и ритуали;

17. ПС изслушва докладите на постоянните комисии за организиране на училищни и извънучилищни дейности. Приема плановете им, които са неразделна част от годишния план на ПГМХТ, отчетите и анализите за работата им.

/2/. Постоянни комисии в ПГМХТ са:

1. комисия за борба с противообществените прояви на непълнолетни ученици;

2. комисия по безопасност на движението по пътищата;

3. комисия за изготвяне на седмичното разписание и обработка на статистиката;

4. комисия за проверка правилното водене на задължителната училищна документация;

5. комисия по условията на труд;

6. комисия за културна и спортна дейност;

7. комисия за подобряване на материално-техническата база;

8. комисия за гражданска защита и действия при пожари, природни бедствия и аварии;

9. комисия по обезпечаване работата на училището при зимни условия;

10. комисия по организиране и провеждане на училищни празници и ритуали;
11. комисия по дарителската дейност;
12. комисия за колегиалната етика;
13. комисия за заседанията на ПС;
14. комисия за гражданско образование и възпитание;
15. комисия за самооценяване на качеството на ПОО в ПГМХТ;
16. комисия по изпълнение на Координационния механизъм за взаимодействие при кризисна ситуация (деца в риск);
17. комисия по изпълнение на Координационния механизъм за противодействие на тормоз в училище.

/3/. Постоянните комисии в ПГМХТ се назначават със заповед на директора.

Чл.106./1/. Работата на ПС се планира в годишен план за работните заседания, които се провеждат в работен ден.

Екземпляр от приетия и утвърден план се поставя в учителската стая.

/2/. Дневният ред за всяко заседание се обявява от директора на училището най-малко три дни преди провеждането му и задължително се гласува.

/3/. Всеки член на ПС има право да предлага изменения и допълнения на дневния ред.

/4/. ПС приема решение с обикновено мнозинство при присъствието, но не по-малко то 2/3 от числения му състав.

/5/. Решенията на ПС могат да се отменят от самият съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите).

/6/. ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане на директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

/7/. От заседание на ПС се освобождават само служебно ангажираните учители или ползващите платен годишен отпуск или отпуск за временна нетрудоспособност.

/8/. Учители, които ще отсъстват по неуважителни причини от заседание на ПС, подават молба за неплатен отпуск.

/9/. За всяко заседание се води протокол от секретар, избран на ПС за всяка учебна година и назначен със заповед на директора. На всяко заседание на ПС се отчита изпълнението на решенията на предходното заседание на ПС, срок и отговорници по изпълнение на взетите решения.

/10/. Протоколът се вписва на ръка със син или черен химикал в съответната книга най-късно до три работни дни след деня на заседанието, подписва се от секретаря и директора и се подпечатва с кръглия печат на училището.

/11/. В началото на всяка учебна година в книгата се вписва поименният списък на членовете на ПС.

Чл.107./1/. Учениците от ПГМХТ избират по демократичен начин ученически съвет (УС) с по един представител на клас.

/2/. Представители на УС участват при планиране дейността на часа на класа, съвместно с класния ръководител, създават условия за личностна изява на всеки ученик, съдействат при организиране участието в училищни и извънучилищни дейности на класа, съобразно интересите на учениците.

/3/. УС на ПГМХТ:

1. избира свое ръководство, което участва при планиране на възпитателните дейности в ПГМХТ;

2. участва при реализиране на общоучилищните дейности;

3. участва в заседания на ПС при разглеждане на проблеми, свързани с масовия спорт и туризъм, празниците и ритуалите в ПГМХТ, социалното и рисковото поведение на учениците, здравословния начин на възпитание и обучение, положението на учениците относно предложения за наказания или награждаването им.

4. събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия;

Чл. 108. (1) В ПГМХТ са създадени две професионално учещи се общности, както следва:

1. Професионална учеща се общност „Хуманитарни предмети“;

2. Професионална учеща се общност „STEM“;

(2) Членове на професионална училищна общност са педагогически специалисти, както следва:

1. В професионална учеща се общност „Хуманитарни предмети“;

– учителите по общо образователни предмети;

2. В професионална учеща се общност „STEM“;

– учителите по професионално обучение и учителите по STEM предметите/математика, физика, химия, информационни технологии/ ;

(3) Задължения и функции на професионално учещата се общност:

1. Повишаване на научната, педагогическата и методическата подготовка и създаване на мотивация за самоусъвършенстване на учителите за модернизиране на образованието в контекста на учене през целия живот и кариерно развитие.

2. Проектиране и реализиране на адекватни модели за вътрешноинституционална и външноучилищна квалификация на учителите, с помощта на които да постига по-добро качество на преподаване и развива позитивна нагласа към по-нататъшното учене, критично мислене и творчеството.

3. Чрез нововъведения в преподаването, ученето и оценяването на познанията и уменията на учениците да се работи за повишаване качеството на общообразователна, професионалната подготовка, възпитанието на учениците и гражданското им образование.

4. Изпълнение целите на Стратегията за развитие на училището.

РАЗДЕЛ III.

РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА

Чл. 109. Ритуали свързани със знаменните групи.

/1/. За знамето на Република България – избор на групата се осъществява от ПС.

/2/. За знамето на училището:

- избор на знаменната група се извършва от Педагогическия съвет;

- смяната на знаменната група става при изпращане на абитуриентите;

/3/. Униформа на знаменните групи :

- бяла блуза ; черен панталон, черна пола, черни обувки; трикоълорна лента;

/4/. Посрещането на знамето на училището става с марш на барабани или подходяща музика.

/5/. Издигането на националния флаг е с изпълнение на химна на Република България

/6/. Мястото на провеждане на ритуалите е в зависимост от сценария на съответното тържество.

/7/. Ритуалът за изпращане на абитуриентите е ежегоден .

/8/. В определен час на класа се обсъждат ритуалите и символите в училище.

/9/. Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС.

/10./ Отговорниците, определени в Годишния план на училището предлагат проектосценарий на ПС една седмица преди откриване на учебната година и 20 дни по-рано за останалите тържества и спортни изяви.

/11/. Учителите по физическа култура и спорт построяват учениците в зависимост от акцента на тържеството.

/12/. За всички тържества се уведомява РДВР Плевен и се изисква тяхното съдействие.

/13/. Спортно – туристическите празници се провеждат след приемане на годишен календарен план.

Чл.110. Награди: Училището учредява свой награден фонд, за който се отделят средства от спонсорство, стопански инициативи и др.

За отличен успех, за научни и практически постижения в дадена научна дисциплина, за успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади учениците получават следните награди:

- Похвала от директора на училището или ПС с вписване в ученическата книжка на ученика;

- Похвална грамота;

- Благодарствено писмо за достойни прояви;

- Предметна награда.

Наградите се присъждат от ПС, класния ръководител, административното ръководство.

ГЛАВА ПЕТА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.111./1/. Задължителната документация в ПГМХТ, формата, съдържанието, воденето и съхранението се определя с държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета и заповед на директора, която е неразделна част от правилника.

/2/. Документите се водят по образци, утвърдени от министъра на МОН и съгласно заповедта.

/3/. В ПГМХТ се води още и следната документация, регламентирана и от специфични нормативни документи:

1. ревизионна книга за констатации и предписания на контролните органи за спазване на трудовото законодателство – постоянен;

2. книга за извънреден труд – постоянен;

3. книга за трудовите книжки – 5 години;

4. книга за регистриране на болничните листа – постоянен;

5. книги по ТБ, ХОТ и ПАБ, които се водят и съхраняват от определени със заповед на директора лица – ЗДУД и учители;

6. касова книга – постоянен;

7. книга за издадените от директора наредби;

8. книга за отчитане движението на документите от задължителната училищна документация с фабрична номерация – постоянен;

9. Книга за даренията - постоянен

/4/. Издаваните документи от ПГМХТ се удостоверяват с подпис от директора и с печата на училището.

Чл.112./1/. Задължителната училищна документация се номерира, прошнурова и заверява с подпис на директора и печат на училището.

/2/. Училищните документи, върху които има отпечатана фабрична номерация се унищожават след издадена писмена заповед на директора на ПГМХТ. Определената в заповедта комисия от длъжностни лица извършва унищожаването на документите, вида и количеството им по начин:

1. на свое заседание изрязва фабрично отпечатаните сепия и номер от формулярите на документите и ги залепва с протокола в специално определена за целта книга, като върху всеки номер се подписва директора и се поставя печата на училището;

2. останалите хартиени носители се унищожават чрез изгаряне.

Чл.113./1/. Имащите достъп до личните картони на учениците или друга училищна документация на ПГМХТ, нямат право да ги предоставят на учениците или външни лица по какъвто и да е повод.

/2/. Документите по чл.111 се водят и съхраняват съгласно заповед на директора на ПГМХТ, която е неразделна част от правилника.

Чл.114./1/. При допуснатата грешка в документ, който е прошнурован и прономерован, грешката се зачертава с една линия с червен химикал, след което поправката се нанася и с текст. Поправката се заверява с подпис от съответното лице, директора и с печата на училището.

/2/. При грешка в документ, който не е прошнурован и прономерован, същият се унищожават и изготвя нов.

Чл.115. Категорично е забранено изнасянето на училищна документация извън ПГМХТ по какъвто и да е повод.

ГЛАВА ШЕСТА ФИНАНСИРАНЕ

Чл.116./1/. Финансирането на дейностите в ПГМХТ се осъществява от:

1. средства от държавния бюджет, който се осигурява и предоставя от финансиращия орган.

2. собствени приходи по чл.13 и от участие в национални и международни програми

3. дарения.

/2/. Размерът на средствата по ал.13 се определя съгласно държавното образователно изискване за едногодишната издръжка на учениците в ПГМХТ.

/3/. Субсидията от държавния бюджет осигурява финансови средства за:

1. издръжката на професионалното образование и обучение в ПГМХТ;

2. заплати, стипендии, осигурителни вноски и поддържане на материално-техническата база.

/4/. Собствените приходи се използват за издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.

Субсидиите от държавния бюджет не се намаляват за сметка на собствените приходи.

/5/. Цените за вида и стойностите на услугите по чл.13, т.2 се определят на база калкулация или разчети, изготвени от главния счетоводител и издадена от директора заповед.

Чл.117. Средства за подпомагане на училището се набират и чрез извършване на образователни дейности извън ДООИ:

– курсове за професионално обучение ;

– квалификация на лица със средно или по-ниско образование, безработни и др.

Чл.118./1/. Директорът на ПГМХТ разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя за утвърждаване от МОН.

/2/. След утвърждаване бюджета на ПГМХТ, директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган – първостепенен разпоредител.

ГЛАВА СЕДМА ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД

РАЗДЕЛ I.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И ДЕЖУРСТВА

Чл.119. Училищната сграда, дворот и учебните лаборатории са неразделно цяло.

Чл.120. В сградата се осигурява пропускателен режим, за който следят дежурни служители и/или щатен портиер.

Чл.121. Пропускателният режим е описан в отделни Правила за пропускателен режим и охрана на ПГМХТ, подписан от изпълняващите го лица.

Чл.122. Правилата за охрана и пропускателен режим са неразделна част от ПДУ. В ПГМХТ е въведено дежурство на учителите и учениците, съгласно утвърден от директора график.

За установени липси и повреди незабавно се уведомява дежурния учител на етажа и директора.

Чл.123./1/. Всички външни лица, влизачи в сградата на ПГМХТ, са длъжни при поискване от портиера или дежурния учител да удостоверяят самоличността си със съответен документ. Влизането на външни лица става след записване на личните им данни, ден и час на влизането и лицето, което ще посещават.

При отказ да направят това, същите не се допускат в ПГМХТ.

/2/. Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на портиера и дежурния учител относно спазването на вътрешния ред и ненарушаване дейността на училището.

/3/. Забранено е влизането в ПГМХТ на лица, извършващи религиозни, търговски, рекламни и други несвойствени за учебно заведение дейности.

/4/. В празничните и почивни дни е забранен достъпа на учители, служители, ученици и външни лица в сградата и територията на ПГМХТ.

Чл.124./1/. Учителите, служителите, учениците и външните лица влизат и излизат през централния вход на училището.

/2/. При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички ученици, учители и служители, съгласно утвърдения план за евакуация, изложен на етажите на училищната сграда.

Чл.125. Когато учениците са в друго учебно помещение или извън училището, учебните помещения се заключават от съответния учител или прислужник-чистач.

РАЗДЕЛ II.

ПЪТУВАНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.126-А. Ученическите пътувания се осъществяват съгласно Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена от 27.12.2016 г.

/1/. Еднодневните екскурзии, проявите с научна и образователна цел, груповите посещения на театър, кино, изложба и др. не са с обща цена. За осъществяването им трябва:

т.1 – директорът да бъде уведомен писмено за извеждане на учениците извън училище най-малко 3 дни преди събитието.

т.2 – на директора се представя списък на учениците, които ще бъдат изведени извън училище, програма на събитието с точен час на извеждане и довеждане на учениците.

т.3 – отговорност за безопасността и здравето на учениците носят учителите организирани събитието.

/2/. Осъществяването на двудневни или по- продължителни екскурзии, зелени училища, лагери и др. се счита за организиране на туристическо пътуване с обща цена ако организатор на пътуването е туристическа агенция.

т.1 – до 20 дни преди датата на пътуването ръководителят внася доклад до директора с искане за провеждане на туристическото пътуване.

т.2 – до 10 дни преди пътуването се внася доклад от директора до РУО с искане за потвърждение.

т.3 – до 5 дни преди пътуването ръководителят събира декларациите за информирано съгласие на родителите, документите от личния лекар за здравния статус на ученика, провежда инструктаж по култура и безопасност на поведение на учениците.

т.4 – по време на пътуването ръководителят поддържа връзка с директора, социалния работник и училищния психолог.

т.5 – ръководителят на групата след приключване на събитието в писмен отчет уведомява директора за начина на преминаване на туристическото пътуване.

т.6 – документите необходими от училището са:

- заповед.
- списък на учениците.
- декларация за писмено съгласие от родител/настойник.
- проведен инструктаж.
- план-програма.

/3/. Ако пътуването не е организирано от туристическа агенция се представят документи по /2/, от т.1 до т.6.

РАЗДЕЛ II.

ОПАЗВАНЕ НА УЧИЛИЩНАТА СОБСТВЕНОСТ

Чл.127./1/. Опазването на училищното имущество е задължение на всички учители, служители и ученици в ПГМХТ и на влизащите в училището външни лица.

/2/. Лица, извършили умишлени повреди, се наказват със заповед на директора на ПГМХТ.

Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната отговорност.

/3/. За повреда на училищното имущество се уведомява дежурен учител, класен ръководител, домакин. Отстранява се от помощния персонал след нареждане на директора.

Чл.128. В края на всяка учебна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на училището.

Чл.129. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от училищния директор.

Чл.130. Учениците са длъжни да:

1. Опазват МТБ на училището;
2. Да възстановят щетата при нарушение по т.1 по един от следните начини:
 - заплащане в касата на училището в 10 дневен срок, като се заплати пазарната стойност, ремонта, услугата;
 - материално възстановяване на съответния предмет;
 - ако щетата е невъзвратима по гореизложените начини, да се положи възпитателен труд;
 - на невъзстановили щетите ученици се налагат административни наказания.

Чл.131. При установени щети в края на учебния ден без установен извършител, възстановяването се поема от всички класове, пребивавали в стаята, ученическата кухня или учебна лаборатория, учителите провели часовете в стаята, ученическата кухня или учебна лаборатория

РАЗДЕЛ III.

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.132. Синдикалните организации са обществени организации, в които работниците и служителите от училището имат право да се сдружават и защитават своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл. 133. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ПГМХТ е създаден обществен съвет.

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

Чл. 134. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училище, както и представител на работодателите.

- (2) Представителят на финансиращия орган се определя от министъра на образованието и науката – първостепенен разпоредител с бюджет.
- (3) Представителите на родителите за излъчват на събрание на родителите.
- (4) За представители на родителите могат да бъдат избирани:
 1. родители на ученици от училището;
 2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изяви общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на ученици от училището.
- (5) Представителят на работодателите определя от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.
- (6) Съставът на обществения съвет включва и резервни членове на представителите по ал. 1.
- (7) Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл. 135. (1) Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. член на настоятелството на училището;
3. в трудово или облигационно правоотношение с училището, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището, първостепенният разпоредител с бюджета на ПГМХТ.

(2) Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по ал. 1.

Чл. 136. (1) Общественият съвет към ПГМХТ:

одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

1. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на училищни символи и ритуали;
2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището, външното оценяване и инспектирането на училището;
3. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
4. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
5. съгласува училищния учебен план;
6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
8. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;

9. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) Общественият съвет дава становища по други въпроси по искане на директора, педагогическия съвет, регионалното управление на образованието или Министерството на образованието и науката.

(3) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на училището за становище.

(5) Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът на ПГМХТ, прилага обяснителна записка с информация

за:

1. очакваните приходи и разходи по видове;
2. параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал – численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;
3. списък на капиталовите разходи;
4. разпределение на бюджета по дейности;
5. основните ограничения при формирането на бюджета;
6. размера на целевите средства по видове;
7. размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
8. размера на собствените приходи и остатък от предходни.

(6) Директорът е длъжен да представи мотивиран отговор по всяко конкретно предложение, съдържащо се в становището по ал. 4, в случай че съответното предложение не е прието и намерило отражение в проекта на бюджет.

Чл. 137. (1) Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:

1. поставя на мястото за обявления в сградата на училището;
2. публикува на интернет страницата на училището.

(2) Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.

Чл. 138. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

Чл. 139. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 140. (1) За всяко заседание на обществения съвет се съставя протокол и присъствен списък. Списъкът се подписва от присъстващите лица. Протоколът се номерира, съобразно поредността на провеждането и се подписва от председателя и от лицето, което го е съставило.

(2) В срок до 3 дни от провеждане на заседанието протоколът се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 141. (1) Кореспонденцията и документите за дейността на обществения съвет се съхраняват в училището на място, определено от директора.

(2) Административното и техническо подпомагане на обществения съвет се извършва от длъжностно лице от училището, определено от директора. (3) Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

ГЛАВА ОСМА: УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 142. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл. 143. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на ПГМХТ.

Чл. 144. Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ПГМХТ се извършват при условия и по ред, определени в ДОС за управление на качеството в институциите.

Чл. 145. (1) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(2). Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия по ред, определени с Наредба №15/08.12.2016 г. за инспектирането на детските градини и училищата.

ГЛАВА ДЕВЕТА

СПЕЦИФИЧНИ ПРАВИЛА ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯТА НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС.

Чл. 146. Учебните занятия в училище могат да бъдат посетени от Началника на РУО и от експертите по негова заповед, съгласно утвърдения план за контролната дейност на РУО, от директора и заместник-директори на ПГМХТ, съгласно плановете им за контролна дейност, от комисия по инспектирането, определена от директора на НИО, както и от родителите.

Чл. 147. Категорично се забранява в учебното заведение да се организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 148. Отговорност за пропускателния режим в учебната сграда носи портиерът и дежурните за деня учители.

Чл. 149. След всяка ваканция учениците да се инструктират за мерките за безопасност в компютърните кабинети, лабораториите и физкултурния салон.

Чл. 150. Организирането на обучението по информационни технологии в училището се извършва съгласно Наредба №9 за здравно хигиенните изисквания при използването на персонален компютър в обучението и извънучебни дейности (ДВ бр. 46 от 07.06.1994г.), като:

(1) В началото на учебната година учителите по съответните предмети разработват и представят за утвърждаване на директора инструкция за работа в компютърните кабинети, при спазване правилата за безопасна работа с персонален компютър, съгласно горепосочената наредба;

(2) Инструктират учениците, съгласно сроковете, посочени в Правилника за здравословни и безопасни условия на обучение и труд в училището;

(3) Инструкцията представлява неразделна част от правилника за ЗБУТ.

Чл. 151. (1) Медицинското обслужване на учениците, включително и на настанените в общежитието се осигурява от личните им лекари, а контролът по здравеопазването се осъществява от медицинското лице към училището.

(2) Заболели ученици се отнасят към класния ръководител/дежурния възпитател и/или към медицинското лице;

(3) Под ръководството на медицинското лице в училището се осъществяват следните дейности:

1. организиране и извършване на профилактични прегледи и диспансеризация на учениците съгласно Наредба № 28 от 25 ноември 2003 г. за профилактичните прегледи и диспансеризацията на Министерството на здравеопазването (ДВ, бр. 4 от 16.01.2004 г.);
2. провеждане на оздравителни дейности;
3. контролиране на изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим;
4. здравното възпитание на учениците и провеждане на здравна просвета сред персонала на училището;
5. профилактика на инфекциозните заболявания чрез своевременно провеждане на имунизациите и реимунизациите
6. предпазване на учениците от заболявания чрез ежедневно провеждане на филтър.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНИ ПРОФИЛИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 152. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определяне на приоритети за професионално усъвършенстване;
3. кариерно развитие;
4. подпомагане на самооценката;
5. атестирането на педагогическия специалист.

(2) Професионалните профили по длъжности на педагогическите специалисти са за:

1. учител – приложение № 1;
2. директор – приложение № 2;
3. заместник-директор – приложение № 3;
4. психолог – приложение № 4;

Приложение № 1

Компетентности	Знания, умения и отношения на учител
<i>Педагогическа</i>	<p>1. Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа, специално- предметна подготовка).</p> <p>1.1. Притежава теоретични знания по предмета, който преподава, и в областта на педагогиката, психологията, методиката и специалните учебни предмети, включително свързани с най-новите постижения и следи развитието му.</p> <p>1.2. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал.1 от ЗПУО.</p> <p>1.3. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими за образователното направление, учебния предмет или модул от професионална подготовка, по който преподава.</p> <p>1.4. Познава когнитивното, емоционалното и физическото развитие на отделните възрастови групи деца и ученици и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности.</p> <p>1.5. Познава и прилага книжовните езикови норми на съвременния български език.</p> <p>1.6. Познава и прилага методи за работа в мултикултурна среда, за подкрепа и мотивиране на деца и ученици със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с обучителни трудности или в риск, както и с изявени дарби.</p> <p>1.7. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите за интегрирането и приложението им в образователния процес.</p> <p>1.8. Познава техники и начини за формиране в децата и учениците на комуникативни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на полезността на информация от различни източници.</p> <p>1.9. Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение.</p> <p>1.10. Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца/ученици</p> <p>2. Планиране на урок или на педагогическа ситуация</p> <p>2.1. Познава държавните образователни стандарти и планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение.</p> <p>2.2. Дефинира ясни образователни цели, планира техники за учене и мотивиране на децата/учениците, за реализиране на</p>

вътрешно-предметни и междупредметни връзки и прогнозира очакваните резултати.

2.3. Познава специфичните потребности на всяко дете/ученик и планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа.

2.4. Притежава знания и умения за работа с деца/ученици със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания или с изявени дарби.

2.5. Познава и планира използването на иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на учениците, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати

3. Организиране и управление на образователния процес

3.1. Отчита особеностите на децата/учениците в групата/класа.

3.2. Подбира и прилага иновативни методи и използва подходящи средства и материали за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност

3.3. Осигурява възможност за упражняване и прилагане на придобитите знания, за развиване на творческото мислене и мотивация за самостоятелна дейност, както и за получаване на обратна информация

3.4. Прилага информационните и комуникационните технологии в работата си и мотивира децата/учениците за използването им

3.5. Насърчава придобиването на ключовите компетентности

3.6. Насърчава и направлява усвояването на знания, придобиването на умения и нагласи за успех у децата/учениците, за самостоятелен живот, за междуличностно и межкултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично и креативно мислене и др.

3.7. Съдейства за възпитанието, развитието и изявата на личностния потенциал на всяко дете/ученик

3.8. Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата/учениците, като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им

3.9. Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на децата/учениците сигурна и безопасна среда, включително и за работата в интернет среда

3.10. Владее техники за презентиране и оказване на подкрепа за изграждане на презентационни умения в учениците

3.11. Води и съхранява учебната и училищна документация

4. Оценяване на напредъка на децата/учениците

4.1. Познава държавните образователни стандарти за оценяване на резултатите от обучението на учениците и за предучилищното образование и умело разработва и прилага ефективен инструментариум за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите резултати на децата/учениците, за определяне на достигнатото

равнище на усвояване на знания и придобиване на умения от всяко дете или ученик

4.2. Умее да използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за насърчаване на напредъка и постигнатите резултати от децата или учениците и да определя критерии и показатели за оценяване на знанията и уменията на учениците, с които запознава както класа/групата, така и отделния ученик/дете

4.3. Притежава умения и осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето/ученика, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа

4.4. Изгражда умения у децата/учениците за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване

5. Управление на процесите в отделни групи или паралелки от класове

5.1. Притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в класа/групата, цели постигане на планираните резултати, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати. Умее да ръководи група/клас, като споделя грижата и отговорността за децата/учениците, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелно учене, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция;

5.2. Познава и прилага конструктивни подходи на сътрудничество, за насочване на учениците към автономия в ученето чрез придобиване на ключови умения, а не механично запаметяване

5.3. Проявява отношение към специфичните потребности на деца/ученици, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене

5.4. Притежава знания и умения за работа в хетерогенна среда и подпомага социалната интеграция на деца/ученици със затруднения, като инициира и организира различни форми на взаимодействие, изгражда взаимоотношения, основани на взаимно доверие и уважение

5.5. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностните различия между хората като основа за взаимно разбирателство

5.6. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие и реагиране при всяка специфична ситуация

	<p>5.7. Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата и учениците в отговорност</p> <p>5.8. Притежава умения на организатор и ръководител в групата или класа, подкрепя разработването на правила за вътрешен ред и насърчава спазването им</p> <p>5.9. Насърчава участието на учениците във формите на ученическото самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план.</p>
<p>Социална и гражданска</p>	<p>1. Работа в екип</p> <p>1.1. Партнира с педагогическите специалисти и участва в дейности, свързани с разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането и в изпълнението на конкретни дейности и задачи</p> <p>1.2. Създава и поддържа конструктивни професионални взаимоотношения</p> <p>1.3. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители/възпитатели и/или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители</p> <p>1.4. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на деца/ученици</p> <p>2. Работа с родители и други заинтересовани страни</p> <p>2.1. Приобщава родителите за постигането на образователните цели.</p> <p>2.2. Подкрепя и поощрява усилията на родителите на деца/ученици със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми</p> <p>2.3. Организира и провежда родителски срещи, предоставя навременна и вярна информация за резултатите на децата/учениците по отношение на напредък, отсъствия и др.</p> <p>2.4. Участва в изпълнение на съвместни инициативи и проекти на институцията с обществения съвет, училищното настоятелство и други партньорски организации</p> <p>3. Идентифицира собствените потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие</p>

*Приложение № 2
към чл. 188, ал.2, т.2*

Компетентности	Знания, умения и отношения на директор
-----------------------	---

<p><i>Педагогическа</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организира провеждането на качествен образователен процес с оглед възрастовите и социокултурните специфики на децата и учениците. 2. Познава и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на образователната институция. 3. Познава и прилага книжовните езикови норми. 4. Управлява процес и ресурси, свързани с личностното развитие, културното многообразие и приобщаване на деца и ученици със специални образователни потребности, деца с изявени дарби и деца в риск. 5. Познава и ефективно прилага дигиталните технологии в образователния процес 6. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими в образователния процес. 7. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиването на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО.
<p><i>Управленска</i></p>	<p>1. Административна и правна култура</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Познава и прилага нормативната уредба относно: <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1. трудовото законодателство и социалното осигуряване; 1.1.2. функциите на държавните институции и местната администрация, които имат отношение към образователната институция; 1.1.3. предучилищното и училищното образование; 1.1.4. противодействие на незаконни, корупционни и други прояви и не допуска действия, уронващи престижа и доброто име на образователната институция 1.2. Познава и прилага иновативни подходи в управленската практика. 1.3. Познава държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на институцията <p>2. Планиране, организиране и контрол</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Притежава знания и умения за стратегическо и оперативно планиране, ефективно прилага политики за развитието на институцията. 2.2. Притежава знания и умения за управление на качеството. 2.3. Реализира институционалната политика в контекста на по-широката рамка на социоикономическата и културна среда, в която се развива образователната институция 2.4. Анализира резултатите от дейността на институцията и набелязва мерки за повишаване на качеството и ефективността в работата 2.5. Участва в разработването и прилагането на национални и регионални образователни политики 2.6. Разработва, утвърждава и реализира програми, мерки и механизми за развитие на образователната институция 2.7. Създава условия за осигуряване на подкрепяща среда и спазване на етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на институцията 2.8. Осигурява безопасна и позитивна образователна среда

- 2.9. Създава условия за обхващане и задържане на децата и учениците в детската градина/ училището
- 2.10. Създава оптимална организационна структура за управление и контрол по спазването и прилагането на държавните образователни стандарти
- 2.11. Създава условия за оптимално функциониране на постоянни и временни комисии, екип за мотивация и подкрепа на личностното развитие на детето и ученика, Обществения съвет, Училищното настоятелство и други
- 2.12. Утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценка дейността на образователната институция в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.
- 2.13. Създава условия за ефективна дейност на Педагогическия съвет.
- 2.14. Контролира системно и ефективно процесите и дейностите в образователната институция и ги документира съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите , за информацията и документите и на системата за финансово управление и контрол на институцията.
- 2.15. Установява критерии за степен на изпълнение на задълженията на екипа, като създава вътрешна система за наблюдение, оценка, обратна връзка и вземане на решения за промяна.
- 3. Управление на ресурси:**
- 3.1 Притежава лидерски умения
- 3.2 Притежава умения да формулира и да взема решения
- 3.3 Разпределя отговорности и делегира правомощия за постигане целите на образователната институция
- 3.4 Изгражда ясна представа за желания резултат от съвместната работа на екипа за постигане на целите
- 3.5 Определя насоките, целите и задачите за развитие на образователната институция и изготвя адекватен план за изпълнението им
- 3.6 Планира ефективно, разпределя и управлява човешките, материалните, финансовите и информационните ресурси
- 3.7 Познава и прилага подходи, методи и добри практики в областта на управлението и развитието на човешките ресурси
- 3.8 Познава и прилага информационните и комуникационни технологии, както и информационните потоци в хоризонтална и вертикална посока за ефективно управление на дейностите
- 3.9 Създава ефективна организация на труда в образователната институция
- 3.10 Стимулира педагогическите специалисти за участие в проекти на институцията
- 3.11 Подкрепя наставничеството на млади и новоназначени педагогически специалисти
- 3.12 Създава атмосфера на сигурност, доверие, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ в екипа
- 3.13 Стимулира педагогическите специалисти за създаване, прилагане и популяризиране на иновации и добри практики

	<p>3.14 Прилага индивидуален подход към членовете на екипа и ги мотивира за професионално развитие в съответствие със стратегията за развитие на институцията.</p> <p>3.15 Създава условия за стимулиране на творческите изяви на децата и учениците</p> <p>3.16 Стимулира екипа за участие в проекти за подпомагане развитието на образователната институция</p> <p>3.17 Съставя и управлява бюджет като осигурява законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване и отчитане на средства и сътрудничи със заинтересованите страни</p> <p>3.18 Управлява инфраструктурата. Спазва изискванията за поддръжка на сграден фонд и прилежащи площи, изискванията за поддръжка на техническите средства в съответствие със стандарта за физическата среда</p> <p>3.19 Създава материални условия за реализация на образователния процес чрез разнообразни технически и дидактически средства, оборудвани и поддържани функционални класни стаи, кабинети, работилници, лаборатории и др. съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за физическа среда</p> <p>3.20 Създава физическа среда със здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание, социализация и труд</p> <p>3.21 Притежава умения за управление на информационните ресурси и прилага държавния образователен стандарт за информацията и документите</p> <p>3.22 Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищна документация</p>
<p>Социална и гражданска</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познава и прилага езиковите и етичните норми при комуникация в различен контекст. 2. Притежава презентационни умения 3. Притежава умения да конструира устойчива връзка с всички заинтересовани страни в комуникативния процес 4. Притежава умения за водене на преговори и дебати 5. Познава и прилага подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа 6. Обменя информация за и до постигане на взаимно разбиране и съгласуваност на действията 7. Притежава умения за управление на конфликти 8. Идентифицира аспектите на съгласие и несъгласие 9. Формира нагласи за постигане на консенсус при въвеждане на иновативни идеи 10. Създава и подкрепя добри практики в мултикултурна образователна и социална среда и не допуска дискриминация 11. Изгражда партньорски отношения и ефективно взаимодейства с родителите 12. Изгражда партньорски отношения чрез съвместни дейности с Училищното настоятелство, Обществения съвет, социални партньори, институциите в образователната система, териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление, НПО, ВУ и др. за формиране на ефективна образователна среда 13. Съдейства на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране

14. Идентифицира собствените си потребности и определя цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие

Приложение № 3
към чл. 188, ал.2, т.3

Компетентности	Знания, умения и отношения на заместник-директор
Педагогическа	<p>1. Притежава педагогически и психологически знания и умения за организиране и провеждане на качествен образователен процес с оглед възрастовите и социокултурните специфики на децата и учениците</p> <p>2. Познава и прилага книжовните езикови норми</p> <p>3. Познава и прилага образователни технологии, методи и техники на преподаване, оценяване и подкрепа.</p> <p>4. Познава и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на образователната институция.</p> <p>5. Познава и ефективно прилага дигиталните технологии в образователния процес за ефективно подпомагане в управлението на дейностите в институцията.</p> <p>6. Притежава знания и умения за управление на ресурси и процеси, свързани с гражданското образование, с личностното развитие, културното многообразие, образователната интеграция на деца и ученици от етническите малцинства, приобщаване на деца и ученици със специални образователни потребности, деца с изявени дарби, деца в риск и др.</p> <p>7. Притежава теоретични знания по учебния предмет/учебни предмети/учебната програма, включително свързани с най-новите постижения и следи новостите в конкретната научна област</p> <p>8. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиването на ключови компетентности от учениците съгласно чл.77, ал.1 от ЗПУО</p>
Управленска	<p>1. Административна и правна култура</p> <p>1.1. Познава и прилага нормативната уредба в областта на трудовото законодателство и социалното осигуряване, държавните институции и местната администрация, които имат отношение към образователната институция, предучилищното и училищното образование</p> <p>1.2. Противодейства на незаконни, корупционни и други прояви и не допуска действия, уронващи престижа и доброто име на образователната институция</p> <p>2. Планиране, организиране и контрол</p> <p>2.1. Притежава знания и умения за стратегическо и оперативно планиране. Подпомага директора при реализирането на институционалната политика.</p> <p>2.2. Притежава знания и умения за управление на качеството, като анализира резултати, набелязва мерки и прави предложения за повишаване на качеството на образованието.</p> <p>2.3. Участва в разработването и прилагането на институционални, общински и регионални образователни политики</p> <p>2.4. Предлага решения за осигуряване на подкрепяща, безопасна и позитивна образователна среда</p>

- 2.5. Съдейства за създаването на условия и прилагането на мерки за превенция и/или намаляване на негативни поведенчески прояви сред децата и учениците.
- 2.6. Участва в разработването, изпълнението и контрола на вътрешни правила на институцията.
- 2.7. Участва в постоянни и временни комисии.
- 2.8. Участва в самооценката на образователната институция в съответствие с ДОС за управление на качеството
3. Участие в комисии по атестиране на педагогически специалисти
4. Участие в дейността на Педагогическия съвет.
5. Контролира системно и ефективно процесите и дейностите в образователната институция и ги документира съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за управление на качеството, за информацията и документите и за финансирането на институциите.
6. Оказва методическа и педагогическа подкрепа на педагогическите специалисти.
7. Управлява ресурси
8. Притежава умения да формулира и да предлага решения
9. Прави предложения за насоките, целите и задачите за развитие на образователната институция и предлага план за изпълнението им
10. Участва в планирането, разпределянето и управлението на човешките, материалните, финансовите и информационните ресурси
11. Организира дейности за професионално усъвършенстване и кариерното развитие на педагогическите специалисти
12. Прилага етични правила и норми в общуването и не допуска дискриминация
13. Взаимодейства с членовете на институционалната общност за формиране на позитивна образователна среда
14. Оценява професионалното развитие на педагогическите специалисти, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията и предлага на директора възможности за повишаване на институционалния капацитет
15. Познава и прилага подходи, методи и добри практики в областта на управлението и развитието на човешките ресурси
16. Познава и прилага информационните и комуникационни технологии, както и информационните потоци в хоризонтална и вертикална посока за ефективно управление на дейностите
17. Съдейства за създаването на ефективна организация на труда в образователната институция
18. Създава атмосфера на сигурност, доверие, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ в екипа
19. Стимулира педагогическите специалисти за създаване, прилагане и популяризиране на иновации и добри практики, за участие в проекти за развитието на образователната институция
20. Прилага индивидуален подход към педагогическите специалисти и ги мотивира за професионално развитие в съответствие със стратегията за развитие на институцията
21. Подпомага спазването на изискванията за поддръжка на сграден фонд и прилежащи площи, изискванията за поддръжка на техническите и дидактическите средства
22. Притежава умения за управление на информацията и документите

	23. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищна документация
Социална и гражданска	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познава и прилага езиковите и етичните норми при комуникация 2. Притежава презентационни умения 3. Притежава умения да конструира устойчива връзка с всички заинтересовани страни в комуникативния процес 4. Изгражда партньорски отношения и ефективно взаимодейства с родителите 5. Притежава умения за водене на преговори и дебати 6. Познава и прилага подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа 7. Обменя информация за постигане на взаимно разбиране и съгласуваност на действията. 8. Идентифицира аспектите на съгласие и несъгласие и притежава умения за управление на конфликти 9. Формира нагласи за постигане на консенсус при въвеждане на иновативни идеи. 10. Създава добри практики в мултикултурна образователна и социална среда и не допуска дискриминация 11. Изгражда партньорски отношения с училищното настоятелство, обществения съвет, социални партньори, институциите в образователната система, териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление, висши училища, институции, неправителствени организации, и др. за формиране на ефективна образователна среда 12. Съдейства на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране 13. Идентифицира собствените потребности от продължаване на квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие.

Приложение № 4
към чл. 188, ал.2, т.4

Компетентности	Знания, умения и отношения на психолог
Диагностични и консултативни	<ol style="list-style-type: none"> 1. Притежава знания за развитието на децата и учениците, за теории на ученето, социални и психологически основи на поведението и др. 2. Притежава знания и използва методики, подходи и техники за ефективно общуване, решаване на конфликти, справяне със стрес, превенция на рискови поведения и др. 3. Познава и прилага различни стилове за разрешаване на конфликти, има умения за управление на конфликтите и прилага функциите на посредника/медиатор/ в ситуация на конфликт 4. Планира, организира и ръководи процеса по диагностициране на случай 5. Проучва и разпознава психичното развитие и здраве на децата/учениците, идентифицира потребностите на децата/учениците и бариерите пред преодоляването им, проблемите им и работи в подкрепа на тяхното развитие и напредък.

	<p>6. Познава влиянието на социално-икономическите и образователните фактори за работа с децата и учениците предвид специфичните им потребности</p> <p>7. Притежава умения за вземане на решения в контекста на приобщаващото образование като разпознава нуждите от обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата/учениците</p> <p>8. Притежава знания в областта на рисковото поведение, умения за идентифицирането им и нагласи за превантивна работа.</p> <p>9. Идентифицира равнища на компетентност, особености и предпочитания в стила на учене в индивидуален план</p> <p>10. Познава и прилага съвременни стратегии, методи и форми на психологическа подкрепа и мотивира учениците за развитие на способностите им</p> <p>11. Разработва симулационни програми и прилага индивидуални и групови тренинги, както и алтернативни източници на подкрепа</p> <p>12. Кариерно консултира и ориентира учениците</p> <p>13. Познава и управлява процеса на консултиране, както и алтернативни методи за работа с участниците в образователния процес</p> <p>14. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от учениците съгласно чл.77, ал. 1 от ЗПУО</p> <p>15. Води и съхранява учебната и училищна документация</p>
<p>Организационна</p>	<p>1. Притежава необходимите знания за водене на екипна среща, за работа в екип, за работа в група, за психодинамичната теория за отношения, както и умения за фасилитиране на процеса и подпомагане вземането на решения, собствен опит в група</p> <p>2. Притежава нагласа за работа в екип и мрежа, участва в срещи и сътрудничи с други институции по въпроси, свързани с развитието на децата и учениците, споделя информация и мнение, дава и приема обратна връзка</p> <p>3. Притежава готовност за екипна работа и желание за прилагане на добри практики и иновации, както и за подобряване на личните знания и умения</p> <p>4. Притежава знания за практики, свързани с ефективно общуване, решаване на конфликти, справяне със стрес, превенция на рискови поведения, и за провеждане на кризисна интервенция в училище, доказани с документи за участие в тренинги и обучения</p> <p>5. Проявява конструктивно отношение към цялостната организация на образователния процес</p> <p>6. Участва в разработването и изпълнението на стратегически, програмни и проектни документи</p> <p>7. Уважава правото на родителите и настойниците да вземат окончателно решение за обучението, възпитанието и социализацията на техните деца</p> <p>8. Умее да аргументира становища</p> <p>9. Притежава умения за работа в интеркултурна среда</p> <p>10. Консултира педагогическите специалисти и родителите при превенцията на зависимости и осигуряване на среда за предотвратяване и намаляване на агресията и тормоза</p>

	<p>11. Успешно прилага практики за интегрирано обучение и възпитание на децата/учениците</p> <p>12. Умее да идентифицира потребностите от подкрепа при деца/ученици със специални образователни потребности</p> <p>13. Разработва и прилага обучителни и консултантски методики за работа с деца/ученици със специални образователни потребности и техните семейства.</p> <p>14. Планира и провежда дейности за всеки конкретен случай при ситуация на тормоз и насилие по модела “работа по случай” и др.</p> <p>15. Идентифицира собствените си потребности и да определя цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие</p> <p>16. Познава и прилага нормативната уредба, свързана с дейността му</p> <p>17. Разработва и изпълнява програми и проекти</p> <p>18. Води и съхранява документацията за провежданата от него дейност</p>
--	---

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът влиза в сила от датата на заповедта на директора за утвърждаването му и отменя досега действащия правилник.

§ 2. Всяка актуализация на правилника влиза в сила от датата на заповедта на директора за утвърждаването му.

§ 3. Учениците и щатния персонал имат право да правят предложения за изменение на правилника, адресирани до директора. Предложенията се внасят за разглеждане на ПС. Разглеждат се само предложения, които са в съответствие със ЗПУО, ЗПОО и поднормативните актове за прилагането им.

§ 4. Директорът може да издава заповеди и разпоредби, с които да регламентира неуредени с този правилник въпроси.

§ 5. Настоящият правилник се публикува на интернет страницата на училището в тридневен срок от утвърждаването му.

§ 6. За всеки нерегламентирани с настоящия правилник случаи важат ЗПУО, ЗПОО и поднормативните актове за прилагането им.

МЕРКИ

**за осигуряване на безопасна среда на обучение, възпитание
и труд в условията на COVID-19 през учебната 2021/2022 година**

1. Организация на учебния процес по класове в учебната сграда.

В сградата не се допускат лица с грипоподобни симптоми.

Учебния процес се осъществява по класни стаи или по възможност на открито за да се прилага стратегията на дистанция между учениците от различните класове. Обучението по практика ще се осъществява в учебните кабинети при спазване на всички правила за безопасни условия на труд в условията на COVID-19. Обучението в ПГМХТ ще се осъществява на 4 етаж.

1.1 Първия етаж на сградата. На него ще се обучават учениците от 9а клас и ще се провеждат

учебните практики по микробиология и по технология на кулинарната продукция.

Учениците влизат през централния вход и излизат извън сградата през изхода до физкултурния салон.

1.2.Втори етаж на сградата. На него ще се обучават учениците от 8а и 8б клас.

Учениците влизат през централния вход, придвижват се нагоре по стълбите до втория етаж, а придвижването надолу се осъществява през стълбите към физкултурния салон.

1.3. Трети етаж на сградата. На него се обучават учениците от 10а и 11а клас и се провеждат часовете по информационни технологии.

Учениците влизат през централния вход, придвижват се нагоре по централните стълби, а придвижването надолу се осъществява през задните стълбите към физкултурния салон.

1.4 Четвърти етаж на сградата. На него ще се обучават учениците от 12а клас.

Учениците влизат през централния вход, придвижват се нагоре по централните стълби до четвъртия етаж, а придвижването надолу се осъществява, като се връщат на третия етаж, след което пресичат коридора и излизат от сградата през задните стълби към физкултурния салон.

2.Влизане и излизане от сградата

2.1 Всеки ученик следва да се явява за началото на учебния ден, носейки свои лични маски.

Препоръчително е защитните маски за лице, които се използват от ученици, педагогически и непедagogически персонал да са хирургически или поне от 3 слоя.

2.2 Дежурните учители на I етаж осигуряват влизането на учениците в началото на учебния ден. Единият дежурен мери температурата, а другият следи учениците да си дезинфектират ръцете и обувките и да спазват дистанция от 1,5 м между влизащите.

2.3 Напускането на сградата на училището се осъществява през отделен изход (задния вход). След приключване на учебния ден, учениците нямат право да се връщат повече в сградата на училището.

3.Движение на учениците в общите части на учебната сграда.

При влизане и излизане от учебната сграда, при придвижване по коридорите, фойетата и стълбите се спазват следните общи правила:

3.1 Учениците влизат през централния вход и излизат от учебната сграда само през задния изход до физкултурния салон, като не се допуска струпване и задължително спазват дистанция от 1,5 метра.

3.2 Придвижването в учебната сграда се осъществява **еднопосочно**, като движението е плътно в дясно и се спазва задължителна дистанция от 1,5 метра.

3.3 Не се допуска струпване на ученици в коридорите и фойетата. Дежурните учители съблюдават движението на учениците съгласно установените правила. Не се допуска струпване на ученици пред кабинетите по практика в очакване на началото на учебния час. Преподавателите са длъжни да осигурят достъп до тези кабинетите.

3.4 В голямото междучасие всички ученици излизат навън, а учителите отварят прозорците, за да се осигури нужната вентилация.

3.5 Достъпът на външни лица до учебната сграда се допуска само през централния вход.

4.Осъществяване на учебния процес в класните стаи, учебните кабинети и физкултурния салон

4.1 Работните места на учениците се разполагат така, че да бъде осигурено максимално физическо разстояние между тях. Спазва се разположение на класа и учителя, така че да се осигури 1,5 м дистанция между всички в стаята.

4.2 Учениците се разполагат по един на маса. Учениците носят маски в класните стаи.

4.3 Учителите не са длъжни да използват маска или друго предпазно средство, покриващо носа и устата в класните стаи когато се спазва дистанцията от 1,5 метра.

4.4 Кабинетите по информационни технологии, лабораториите и учебния кабинет - кухня се ползват при спазване на мерките за дезинфекция, използването на предпазни средства и съблюдаването на дистанция между учениците и учителите.

По време на работа в кухнята, учениците и учителят ползват маска и ръкавици. като се стремят когато е възможно, да организират работния процес така, че да спазват дистанция 1,5 м.

4.5 Физкултурният салон или тенис- залата се ползват само ако метеорологичните условия не позволяват провеждането на занимания на открито. Спазват се мерките за дезинфекция и съблюдаването на дистанция. Носенето на маска не е задължително по време на извършване на физическите дейности във физкултурния салон, когато там е само един клас.

4.6 В библиотеката могат да влизат максимум двама души, спазвайки разстояние 1,5 м. един от друг.

4.7 Учителска стая. Забранява се влизането на ученици и родители в учителската стая. Учителите да спазват дистанция от 1,5 м когато са в учителската стая.

4.8 Комуникацията с родителите да е предимно в електронна среда. Индивидуалните срещи да са по предварителна уговорка и при спазване на прониоепидемиологичните мерки.

4.9 Родителските срещи, събранията на обществения съвет, на ученическия съвет, общите събрания и педагогическия съвет да се провеждат или в електронна среда или в по-голямо помещение, което гарантира спазването на правилата на МЗ.

5. Организация на учебния процес при провеждане на консултации, групи по интереси, учебни часове на открито

5.1 Провеждане на консултации по учебни предмети в училище. Присъственото консултиране по учебни предмети да се организира и провежда с ученици от една и съща паралелка и в класната стая на съответната паралелка.

5.2 Групи за извънкласни форми на занимания по интереси. Желателно е групите да се сформират от един клас и заниманията да се провеждат в класната стая. Когато групите са сборни се създава организация за спазване на нужната дистанция между учениците и засилена дезинфекция.

При хубаво време заниманията да се провеждат на открито.

5.3 Учебни часове на открито. При провеждане на часове на открито се спазват набелязаните мерки за безопасност и принципа за дистанция между учениците.

Класовете провеждат учебните часове навън, на определените за тях места, когато метеорологичната обстановка позволява това. Носенето на маска не е задължително при престой на открито, но е необходимо да се спазва дистанция от 1,5 м.

Допускане на придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.

6. Лични предпазни средства, дезинфекция, хигиена и проветряване

6.1 Дезинфекция при влизане в учебната сграда.

На входовете на учебната сграда се поставят диспенсъри с дезинфектант за ръцете и стелки за дезинфекция на обувките. При всяко влизане в сградата лицето, което влиза задължително извършва дезинфекция на ръцете и обувките.

6.2 Дезинфекция най- малко 2 пъти на ден - преди и след приключване на учебните занятия в помещения, в които се обучават ученици, както и в общите части на сградата. Влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки, включително дръжки на врати и прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани.

6.3 При наличие на потвърден случай на COVID-19 дезинфекционните мероприятия се увеличават до 4 пъти на ден.

6.4 Дезинфекция на училищния автобус.

Дезинфекция и почистване на училищния автобус се извършва от шофьора преди и след всеки курс.

6.5 Хигиена и проветряване. Учебните стаи да се проветряват по време на всяко междучасие и най-малко два пъти по 1 минута по време на час.

6.6 Във всички санитарни помещения и тоалетни да се осигури течен сапун, дезинфектант, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия.

6.7 Създаване на навици за миене на ръцете след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.

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

6.8 Носенето на лични предпазни средства е задължително в общите закрити части на учебната сграда, в училищния автобус.

6.9 При пряка комуникация между учителите в учителската стая да се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.

7. Комуникация с родители и външни лица. За тях важат всички правила за влизане, излизане от училище, дезинфекция и носене на лични предпазни средства.

7.1 Ограничава се достъпа на външни лица в училище. По възможност те да бъдат допускани в училище след края на учебните часове.

7.2 В канцеларията на училището се допуска присъствието само по на един посетител в един и същ момент.

7.3 Родителските срещи се провеждат в съответните класни стаи, при спазване на правилата, важащи за учениците и персонала през учебно време.

7.4 Допускане на придружители на деца със СОП в училището само при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.

8. Дейности по въвеждане и контрол на мерките за осигуряване на безопасна среда на обучение, възпитание и труд в условията на COVID-19

8.1 Актуализиране на Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и Правилника за дейността на училището. Запознаване на

родителите и учениците с мерките за осигуряване на безопасна среда на обучение, възпитание и труд в условията на COVID-19 чрез публикуването им на интернет страницата на училището и във фейсбук групите на съответните паралелки.

8.2 Провеждане на инструктаж в началото на учебната година и периодични инструктажи по време на учебната година на персонала и учениците за мерките и действия за предпазване от инфекция с COVID-19.

8.3 В края на всеки час, в рамките на 1 минути, припомняне на учениците за спазване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция, за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите в условията на епидемия от COVID.

8.4 Изготвяне и поставяне на видно място на информационни материали за предпазване от инфекция с COVID-19.

8.5 Родителите задължително се информират за предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в училището – в началото на учебната година, както и след всяка промяна на мерките и правилата. Уведомяват се за епидемичната ситуация в училището и при наличие на заразен с COVID-19 ученик, учител или служител.

Задължителни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището

9.1 Обособяване на помещение за изолиране на ученик или лице с грипозни симптоми.

Лицето се изолира в хранилището на стая 106 на първия етаж. Помещението се оборудва с места за сядане, разположени на разстояние от 1,5 м. В помещението се осигуряват необходимите дезинфектанти за ръце, резервни маски.

9.2. Класният ръководител незабавно осъществява връзка с родителите и изисква да отведат ученика от училище с личен транспорт.

9.3. Уведомява се личния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние.

9.4. Класният ръководител се информира от родителите за резултатите от медицинския преглед и естеството на здравословния проблем.

9.5. След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусцидно действие

9.6. Ученикът се допуска отново в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

9.7. Осигурява се психологическа подкрепа, на ученика и неговото семейство.

9.8. При наличие на един или повече симптоми при възрастен се спазват същите стъпки, като при ученик.

10. В случай на положителен резултат за COVID-19 на ученик или възрастен:

Родителите следва да информират директора на училището. Той предоставя в РЗИ списък с контактните лица. РЗИ дава указания за последващи действия.

В случай на положителен резултат за COVID-19 на учител или служител се уведомява незабавно директора и се следват указанията на РЗИ.

Промените в седмичното разписание, направени поради преминаване в обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС), графикът за ротации на паралелките (преминаване от и към ОРЕС) се публикуват на сайта на училището.

11 Преминане към ОРЕС

11.1 Организиране на обучението от разстояние в електронна среда се осъществява от директора съобразно инструкциите на МОН.

11.2 За отделен ученик за не повече от 30 учебни дни, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище и при спазване насоките за обучение и действие в условията на извънредна епидемиологична обстановка на училищата на МОН.

Обучението от разстояние в електронна среда се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение 11.3 В училището се организира обща подкрепа в хода на учебната година под

формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети на ученици в продължително обучение от разстояние в електронна среда, с установени дефицити при усвояване на учебното съдържание, на ученици с голям брой отсъствия и в риск от отпадане.

13. Преминане от ОРЕС към присъствено обучение. Прави се:

12.1. Анализ на учениците в риск, на такива, при които се забелязва понижаване на успеха и с по-голям брой отсъствия, в т.ч. по неуважителни причини.

12.2. Установят се дефицитите в усвоеното учебно съдържание по учебните предмети.

12.3. Преценява се необходимостта от обща и допълнителна подкрепа.

12.4. Организирант се посещения на културни институции, спортни занимания, екскурзии, екипни проекти за учениците с цел преодоляване на последствията от продължителната социална изолация.

12.5. Компенсират се часовете по практическо обучение, вкл. тези в реална работна среда в партньорство с работодателите. При невъзможност на работодателя да продължи обучението в реална работна среда по обективни причини, училището търси друга възможност за

продължаване на обучението в дуална форма.

13. Създаване и отговорности на училищния екип за организиране, координиране и контрол на изпълнението на Мерките за осигуряване на безопасна среда на обучение, възпитание и труд в условията на COVID-19.

13.1 Със заповед на директора на ПГМХТ се създава училищен екип за организиране, координиране и контрол на изпълнението на Мерките за осигуряване на безопасна среда на обучение, възпитание и труд в условията на COVID-19. Училищният екип осъществява следните дейности:

13.2 Организира придвижване и престоя на пребиваващите в учебната сграда в съответствие с изискванията на Мерките, като осигурява стикери с насочващи стрелки за обозначаване на посоката на придвижване, спазване на необходимото безопасно разстояние, информационни табели за входовете и информационни материали.

13.3 Следи за наличността на дезинфекционните препарати, правилното им използване и честотата на прилагане.

13.4 Организира запознаването на учениците и родителите с мерките за безопасност и тяхното прилагане. Изготвя необходимите образци на документи за информиране на родителите.

13.5 Подпомага директора и класните ръководители при прилагане на задължителните здравни протоколи.

Мерките за осигуряване на безопасна среда на обучение, възпитание и труд в условията на COVID-19 са приет с решение на Педагогическия съвет № 17 от 13.09.2022 година.

Правилникът за дейността на училището може да бъде актуализиран през учебната година при нужда и с решение на ПС.