ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ПОДЕМНА, СТРОИТЕЛНА И ТРАНСПОРТНА ТЕХНИКА "Г. С. РАКОВСКИ" - ПЛЕВЕН

УТВЪРЖДАВАМ:

ГАЛИНА ЦОНЕВА
Директор на ПГПСТТ „Г. С. Раковски"

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ПОДЕМНА, СТРОИТЕЛНА И ТРАНСПОРТНА ТЕХНИКА „Г. С. РАКОВСКИ" – ГР. ПЛЕВЕН

ПЛЕВЕН, 2026 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Този правилник регламентира организацията и дейността на Професионална гимназия по подемна, строителна и транспортна техника „Г. С. Раковски" – гр. Плевен, в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование (ЗПУО), Наредбата за организация на дейностите в училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение (ЗППО), в съответствие с Държавните образователни стандарти (ДОС), целите, принципите и духа на националната образователната политика.

Чл.2 Училището е открито с ПМС 77/30.03.1960 год. Настоящият му статут и наименование са определени със Заповед на министъра на образованието и науката № РД-09-332 / 07.04.2003 год. /ДВ бр.39 / 2003 год./

Чл.3 Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията, законите на Република България и други нормативни документи и вътрешноведомствени актове на Министерството на образованието и науката, регламентиращи образованието, обучението, възпитанието и придобиването на професионална квалификация и/или правоспособност.

Чл.4 /1/ Професионалната гимназия по подемна, строителна и транспортна техника "Г. С. Раковски" - гр. Плевен е държавно училище.

/2/ По смисъла на Закона за предучилищното и училищно образование, Наредбата за организация на дейностите в училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение е образователно-възпитателна институция в системата на народната просвета

Чл.5 /1/ Образованието в ПГПСТТ „Г.С.Раковски" е светско и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/2/ Лицата, съзнателно подпомагали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

/3/ Обучението и възпитанието на учениците се провежда на книжовен български език в два гимназиални етапа: първи етап от VIII до Хклас вкл.и втори от X до XII клас вкл.

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

Чл.6 Приемането на ученици в ПГПСТТ „Г. С. Раковски" се извършва по утвърден със заповед на министъра на образованието и науката държавен план-прием за всяка учебна година при условия и по ред, определени в ЗПУО, Наредбата за организация на дейностите в училищното образование и с този правилник.

Чл.7 Като институция в системата на професионалното образование и обучение, гимназията осигурява:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. придобиване на средно образование и степен на професионална квалификация, като гарантира усвояването на общообразователния минимум,знания и компетентности, съответстващи на интересите на учениците и възможностите на училището;
3. училищно професионално образование с придобиване на втора или трета степен на професионална квалификация по професия, част от професия и/или правоспособност.
4. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура, развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби, духовно, физическо и социално развитие;
5. изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.

Чл.8 Обучението на учениците се осъществява при условия, съобразени със здравните

изисквания, санитарно-хигиенните норми и закони, наредби, правилници, инструкции и др. за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.9 Учебното време по учебни предмети, класове, етапи и степени за постигане на общообразователен минимум се определя с наредба на Министерството на образованието и науката за общообразователния минимум и разпределение на учебното време, а придобиването на професионалната квалификация се регламентира с държавните образователни стандарти и съгласно Закона за професионалното образование и обучение.

Чл.10 Професионалната гимназия по подемна, строителна и транспортна техника „Г. С. Раковски” е юридическо лице и на учениците, завършили училището, има право да издава :

/1/ На завършилите XII клас и положили успешно държавните зрелостни изпити – диплома за средно образование, съгласно държавните образователни стандарти, Закона за предучилищното и училищно образование и Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

/2/ На завършилите XII клас и положили успешно държавните изпити за придобиване на професионална квалификация – свидетелство за професионална квалификация, съгласно държавните образователни стандарти за професионалното образование и обучение, за придобиване на квалификация по професии и Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците

/3/ На завършилите професии, упражняването на които изисква правоспособност, освен документите по ал.1 и ал.2 – и свидетелство за правоспособност при условия и по ред, определени с наредби на министъра на образованието и науката или от друг нормативен акт на съответния компетентен орган.

/4/ На завършилите професионална подготовка и положили успешно изпитите за придобиване на професионална квалификация по част от професията, както и за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация – удостоверение за професионално обучение.

/5/ Документите по ал.1, ал.2, ал.3 и ал.4 се издават независимо един от друг, съгласно държавните образователни стандарти за документите в системата на народната просвета.

/6/ На ученици, навършили 16 години, които напускат училището – удостоверение за завършен клас.

/7/ На ученици, завършили успешно завършили X и XII клас – удостоверение за завършен, съответно първи и втори гимназиален етап.

Чл.11 /1/ Съгласно чл.61 от ЗППО, ПГПСТТ ”Г.С.Раковски” – Плевен може да осъществява професионално обучение на лица, навършили 16 години, със основно, средно или висше образование, извън държавните образователни стандарти с финансови средства, заплащани от юридически и физически лица. Организацията, провеждането и финансовото осигуряване на професионалното обучение се уреждат с договор между директора на училището и юридическото или физическото лице, финансиращо обучението. Професионалното обучение осигурява придобиването на квалификация по професия, съгласно държавните образователни изисквания за професионалното образование и обучение и за придобиването на квалификация по професии и правоспособност за професии, за които се изисква такава. Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се определя съобразно държавните образователни изисквания за извършване на професионалното образование и обучение, за учебното съдържание и за придобиването на квалификация по професии. Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професия или за актуализиране или разширяване на придобита професионална квалификация, се определя от училището или от заявителя на професионалното обучение. Учебните планове и програми за професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професията се разработват от учители от гимназията, приемат се на заседания на

методическите обединения на учителите, утвърждават се от Директора и се съгласуват със заявителя на обучението. Когато обучението е за придобиване на правоспособност, документацията се съгласува и със съответния компетентен надзорен орган.
/2/ Калкулациите на дейностите по ал.1 се изготвят от главния счетоводител и се утвърждават от директора на училището.

Чл.12 /1/ Учениците приети по държавен план-прием, 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 отличен успех;
   - социална, ако са с месечен доход на член от семейството под установената за страната минимална работна заплата и имат успех не по-нисък от Много добър 4,50;
   - с трайни увреждания, както и на ученици със специални образователни потребности, които са завършили VII клас с удостоверение за завършен VII клас и са продължили обучението си в класовете от първи или втори гимназиален етап;
   - ученици без родители - ученик, чиито родители са починали, лишени от родителски права или поставени под пълно запрещение;
   - ученици, които се обучават в дуална система на обучение в класовете от първи гимназиален етап;
   - за обучение по специалности от професии, по които е налице очакван недостиг от специалисти на пазара на труда за сметка на държавния бюджет при условия и по ред, определен от Министерския съвет (ПМС № 328 от 21 декември 2017 г. за условията и реда за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование).

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

Чл.13 Като юридическо лице ПГПСТТ „Г. С. Раковски” има:

1. наименование, седалище и официален адрес;
2. собствен кръгъл син печат с наименованието на училището и печат с държавния герб;
3. бюджетна банкова сметка и счетоводен баланс;
4. единен идентификационен код като юридическо лице;
5. символи – химн, знаме и лого.

Чл.14 Училището има право да:

1. притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него. Имотът, ползван от училището е публична държавна собственост.
2. предоставя собственото си имущество под наем, с което осигурява средства за издръжка и развитие на материално-техническата база.
3. извършва педагогически и други услуги по предмета на дейността си и развива учебно-производствената дейност, ако това не е във вреда на възпитателния и образователния процес и ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания;
4. набира собствени средства от продажба на продукти от своята дейност, такси, дарения, спонсорство, лихви, целеви средства, завещания и др.;
5. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;

6. определя вътрешната организация на дейността си и административната си структура;
7. подбира кадрите си и определя методиката и средствата на обучение и възпитание;
8. избира начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните актове;
9. определя училищните символи и ритуали;
10. 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. опазването на материално-техническата си база;
5. извършването на дейности и прояви, които противоречат на образователно-възпитателния процес.

Чл.16 Правилникът има задължителен характер за директора, заместник–директора, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците в гимназията, родителите, както и за всички други лица, намиращи се на негова територия.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.17 /1/ Образователно-възпитателният процес в ПГПСТТ ”Г.С.Раковски” се осъществява в следните форми на обучение: дневна, индивидуална, самостоятелна и обучение чрез работа (дуална система на обучение).

Чл.18 /1/ Дневното обучение е присъствена форма, която се провежда по седмично разписание при едносменен режим на обучение в учебните дни, съгласно график на учебното време, определен за учебната година със заповед на министъра на образованието и науката.

/2/ Учебните занятия се провеждат по седмично разписание, което се изготвя за всеки учебен срок и се утвърждава от директора.

/3/ В дневната форма се осъществява задължително обучение на ученици до 16-годишна възраст.

/4/ Ученици със специални образователни потребности приети по реда на чл.95 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование се обучават в дневна форма на обучение по индивидуален учебен план, включващ три години курс на обучение и придобиване на първа степен на професионална квалификация по Рамкова програма А; Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците и държавните образователни стандарти за съответната професия/специалност.

Чл. 19 Индивидуалната форма на обучение може да 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 със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал. 4 ЗПУО

Чл. 20 /1/Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и

изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
/2/ Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

/3/ При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен за дневна форма на обучение, съгласно чл.112 ал.4 от ЗПУО.
/4/ Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.
/5/ Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план за определяне на годишни оценки по учебните предмети се провеждат в една редовна и две поправителни сесии. Графикът за провеждане на изпитите се определя със заповед на директора.
/6/ За лицата по ал. 2, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
/7/ Изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират, съгласно утвърдения график.
/8/ (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.
Чл.21/1/Обучението чрез работа (дуална система на обучение) е специфична форма на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, която се организира по реда на Наредба № 1 от 2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение), вкл. практическо обучение в реална работна среда и обучение в гимназията. Практическото обучение в реална работна среда на ученици в XI и XII клас се осъществява през цялата учебна година по график, утвърден от работодателя/ите и директора на гимназията и след сключване на трудовия договор по чл. 230, ал. 1 КТ.
/3/ Връзката между работодателя, наставника и гимназията се осъществява от учител методик по професионално обучение, определен от директора.
Чл.22 /1/ Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна и дуална форма, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година.
/2/ Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение.
/3/ Ученици, желаещи да променят формата на обучението си, подават писмено заявление до директора, придружено от съответните документи, считано до 13.09.
/4/ Директорът издава заповед за записване на ученика в самостоятелна форма на обучение.
/5/ Ученик може да се отписва от училището, в случаите когато:

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

/6/ В случаите по ал.5 т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.
Чл.23 За освобождаване от часове по физическо възпитание и спорт за една учебна година или за един учебен срок учениците, страдащи от хронически заболявания или имащи трайни увреждания, представят на класния ръководител молба, подписана от родителя и придружена с документ от здравно заведение или лекарска консултативна комисия.
/1/ Директорът издава заповед за временното освобождаване от учебни занятия.
/2/ Освободените ученици задължително присъстват в часовете, като извършват само дейности, определени от медицинското лице, издало документа за освобождаване от занятия.

Раздел II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ
Чл.24 /1/ Училищното обучение се организира в последователни класове.
/2/ Продължителността на обучение в един клас е една учебна година
/3/ Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри от VIII до XII.
Чл.25 /1/ В зависимост от броя на приетите ученици, специалностите и професиите в училището, класовете се разделят на паралелки, а в самостоятелната форма обучението се организира за отделен ученик.
/2/ Паралелките от един клас се обозначават с букви от българската азбука в последователен ред, започвайки от буква „А”, които се поставят след номера на класа.
/3/ В зависимост от особеностите на учебния предмет, паралелката може да се дели на групи, могат да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение в часовете за учебна практика по управление на МПС.
Чл.26 /1/ В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки и разпределя учениците по паралелки.
/2/ Всеки класен ръководител получава екземпляр от учебния план за професията /специалността на паралелката, училищен учебен план (за всяка година), извадка от раздел „Ученици” от настоящия правилник и от Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в гимназията за запознаване на учениците с тях.
/3/ Класният ръководител организира и провежда часа на класа, допълнителния час на класа за консултация с родителите, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка, съгласно изискванията на Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Раздел III. УЧЕБНО ВРЕМЕ
Чл.27 За учениците в дневна форма на обучение учебното време в гимназията се организира и провежда в учебна година, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.
/1/ Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.
/2/ Учебните занятия, съгласно учебния план се разпределени в два учебни срока
/3/ Продължителността на една учебна седмица е 5 учебни дни.
/4/ Организацията на учебния процес, включва учебни занятия на едносменен режим, които започват сутрин от 8,00 часа и включват учебни часове по 45 минути
/5/ Броят на задължителните учебни часове за една седмица в VIII, IX, X, XI и XII клас не може да бъде повече от 32 учебни часа.
/6/ Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия, извън броя на задължителните учебни часове. Той се планира и провежда по изготвено от класния ръководител годишно тематично разпределение, съобразено със специфичните възрастови особености, интереси и потребности на учениците. Класните ръководители нанасят темите в дневника на класа, съгласно утвърдено от директора тематично разпределение.

/7/ Производствената практика се провежда в рамките на две учебни седмици за учениците от X, XI и XII клас, по график и ред, определен със заповед на директора.
/8/ Упълномощено от директора лице отговаря за изготвянето на седмичното разписание на занятията с учениците, разработено в съответствие с Наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание на чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1, т. 11, буква "ж" на Закона за здравето.
Чл.28 /1/ Седмичното разписание се утвърждава от директора не по-късно от три дни преди началото на всеки учебен срок. Утвърдените седмични разписания и графици се поставят на съответните информационни табла за сведение и изпълнение от учители и ученици.
/2/ Промени в седмичното разписание се извършват само със заповед на директора при следните обстоятелства:

1. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
2. при необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите, свързани с организирано посещение на различни културни и научни институции и прояви, както и участие в различни организирани изяви и мероприятия.

Чл.29 /1/ Продължителността на учебният час е :

1. четиридесет и пет минути – за теоретично обучение в VIII, IX, X, XI и XII класове
2. четиридесет и пет минути – по учебна практика
3. шестдесет минути – за производствена практика за X, XI и XII клас, която се провежда по изготвен и утвърден от директора график.

/2/Началото и краят на учебния час се оповестява с биене на звънец от обслужващия персонал на първия етаж.
/3/Почивките между учебните часове са 10 минути, а след втория час – 20 минути.
/4/Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на Педагогическия съвет на училището по: учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалификация, но не повече от три последователни учебни часа и при часовете за спортни дейности на открито, съгласно чл. 92, ал. 1 на ЗПУО.
5/ При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора.
/6/ В случаите по ал.5 директорът уведомява Началника на Регионално управление на образованието – Плевен до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.
Чл.30 /1/ През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и/или великденска и лятна ваканции, според графика за учебното време определен със заповед на Министъра на образованието и науката.
/2/ В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.
/3/ В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината Кметът на общината след уведомяване на Началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.
/4/ 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 се уведомява писмено Началника на Регионалното управление на образованието – Плевен.

Раздел IV. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.31 Учебното съдържание при обучение в ПГПСТТ "Г.С.Раковски" осигурява професионално образование на учениците чрез общообразователна и професионална подготовка.

/1/ Общообразователната подготовка е задължителна и избираема и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области, както и други области и дейности.

1. Задължителната общообразователна подготовка осигурява постигането на общообразователен минимум по учебните предмети и включва задължителните знания, умения и компетентности, гарантиращи еднаква за всички ученици подготовка.
2. Разширена подготовка се осъществява за разширяване и обогатяване знанията по учебни дисциплини от общообразователна подготовка по учебните предмети от културно-образователните области, съобразно интересите и индивидуалните възможности на учениците и се провежда, съгласно съответния учебен план.
3. Допълнителната подготовка се осъществява по учебни предмети, в зависимост от възможностите на училището и интересите на учениците.

/2/ Професионалната подготовка за професионалното образование е организирана като разширена професионална подготовка.

1. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас, а в паралелките за професионална подготовка - и обща професионална подготовка в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия.
2. Разширена професионална подготовка се осъществява за разширяване и обогатяване знанията по учебни дисциплини по професионална подготовка, теория и практика, в зависимост от възможностите на училището и желанията на учениците

/3/ Училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището.

Чл.32 /1/ Учебното съдържание се систематизира в учебни планове, учебни програми и тематични планове.

1. Учебният план съдържа наименованието на учебните предмети, разпределението им по класове, годишният или седмичният брой часове за изучаването на учебните предмети, график на учебната година и описание на организацията на обучението в училище.
2. Въз основа на съответния утвърден от Министерството на образованието и науката учебен план, се разработва училищният учебен план за всеки клас и за всяка професия/специалност и се разпределят учебните предмети и часовете от задължителноизбираема, разширена професионална подготовка и допълнителна и свободноизбираема подготовка, съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.
3. Училищните учебни планове се приемат с решение на педагогическия съвет на училището, утвърждават се със заповед на директора.
4. Въз основа училищния учебен план при необходимост се разработва индивидуален учебен план за учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма на обучение.
5. Индивидуалният учебен план за ученици със специални образователни потребности се утвърждават със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от

регионалното управление на образованието.

/2/Учебната програма определя за всеки учебен предмет и за всеки клас целите на обучението, структурата и обема на учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

1. Учебни програми за разширена професионална, допълнителна и свободноизбираема подготовка се изготвят от съответните учители и се утвърждават от директора
2. За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план на учениците със специални образователни потребности екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.
3. Индивидуалната учебна програма по т.3 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

/3/Тематичните планове на учебното съдържание се изготвят от учителите за всеки преподаван учебен предмет и по утвърдените учебни програми и учебници и учебни помагала.

1. Учителите преструктурират и актуализират учебното съдържание в случаи на продължително прекъсване на процеса на обучение или други извънредни ситуации.

Раздел V. ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл.33 Оценяването на учениците от VIII, IX, X и XI и XII клас се извършва съгласно Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите на учениците, на Министерството на образованието и науката.

/1/ Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

/2/ Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

/3/ Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. Отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията и уменията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. Много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. Показва незначителни пропуски в знанията и уменията си. Усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно. Доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат

3. Добър – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. Среден – ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми. В знанията и в уменията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки. В действията му има недостатъци и рядко водят до краен

резултат;
5. Слаб – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложени като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител
/4/ В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, 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
5. добър;за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

/5/На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки *само с качествен показател*, които може да са: *„постига изискванията“ (ПИ), „справя се“ (СС) и „среща затруднения“ (СЗ).*
/6/ Когато се установи, че учениците по ал. 5 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.
/7/ Установяване на постигнатите резултати и оценяването се извършва чрез:

1. текущи изпитвания – според формата: устни, писмени и практически, а според
2. обхвата: групови и индивидуални;
3. изпити:

приравнителни;

- за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
- за промяна на оценката;
- държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
- изпити за придобиване на професионална квалификация при завършване на професионално образование или на професионално обучение.

/8/ За явяване на изпити учениците подават писмено заявление до директора.
Чл.34 Преподавателят по всеки учебен предмет изготвя и предлага за утвърждаване от директора в началото на учебната година:

1. конспект на учебното съдържание, който предоставя на учениците, но не по-късно от един месец до началото на изпитната сесия за обучаващите се в самостоятелна и индивидуална форма на обучение;
2. критерии за оценяване съобразно ДОИ и ДОС по учебния предмет.
3. изпитни билети (практически задания) въз основа на конспекта и критериите за оценяване по предмета.

Чл.35 За учениците в дневна форма на обучение оценяването се извършва чрез текущи оценки и оценки за всеки учебен срок, учебна година и образователна степен.
/1/ Всички срочни и/или годишни оценки, в т.ч. от задължителноизбираема, разширена професионална и свободноизбираема подготовка се определят съгласно държавните образователни стандарти за системата на оценяване.
/2/ Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в дневника на класа от учителя по съответния предмет.
/3/ Текущите оценки се вписват в ученическата книжка на ученика от учителя по съответния предмет.
/4/ Оценките от изпитите се вписват в съответни изпитни протоколи от председателя и членовете на изпитната комисия.
/5/ Оценките за учебните срокове и учебната година се нанасят в електронния дневник от преподавателите и се одобряват в края на учебната година от класния ръководител в личното образователно дело (ЛОД) на ученика.

/6/ Оформянето на срочната/годишната оценка на ученик с над 25 % отсъствия от действителния хорариум часове по съответен учебен предмет и поради невъзможност за осъществяване на минимален брой текущи изпитвания по изискванията на Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците, се извършва чрез явяване на писмен или практически изпит по съответния предмет

Чл.36 /1/ Качеството на професионалното образование се оценява по области, критерии и показатели:

/2/ Комисията изготвя план-график за провеждане на дейностите по самооценяването, правила за прилагането на вътрешната система и актуализацията им

/3/ Критериите и показателите се използват за ежегодна самооценка на качеството на професионалното образование след приключване на учебната година.

Раздел VI. ПОДКРЕПА И ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.37/1/ Гимназията осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

/2/ Гимназията самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

/3/ Гимназията има Етичен кодекс на училищната общност, който се актуализира и допълва от комисия, назначена със заповед на директора на гимназията, в началото на всяка учебна година.

Чл.38 /1/ На учениците в гимназията се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им и се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик при условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

/2/ За реализиране на подкрепата за личностно развитие на учениците в училище работи психолог.

/3/ Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
3. консултации по учебни предмети;
4. допълнително компенсаторно обучение и подкрепа за учениците, пропуснали учебни занятия поради здравословни причини, в т. ч. и паради поставяне под карантина.
5. кариерно ориентиране на учениците;
6. занимания по интереси;
7. информационно обслужване;
8. грижа за здравето;
9. осигуряване на общежитие;
10. поощряване с морални и материални награди;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

/4/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;

/5/ Допълнителната подкрепа се предоставя от екипи за подкрепа за личностно развитие в училището.

1. Екипът се определя от директора на училището и е в следния състав:
   координатор: заместник-директор по учебната дейност, учител или друг педагогически специалист с компетентности и опит в областта на приобщаващото образование, който се определя със заповед на директора;
   членове: класен ръководител, педагогически съветник, ресурсен учител, учител-специален педагог, учители, родители, представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните и други специалисти.
2. Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.
3. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището: идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване; извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;изготвя и реализира план за подкрепа; извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;изпълнява и други функции, предвидени в наредбата за приобщаващото образование, осигурява

Раздел VII - ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл.39/1/ Ученикът завършва класа успешно, ако по всички учебни предмети има годишни оценки най-малко Среден /3/.

/2/ Ученици, които имат годишни оценки Слаб /2/ по учебни предмети полагат поправителен изпит, съгласно Наредба №11/01.09.2016 г. за системата за оценяване. Сесиите се провеждат след приключване на учебните занятия през месеците юли и септември по ред определен със заповед на директора.

1. За ученик чийто отсъствия по уважителни причини не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка директорът по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за приключване на срока или годината.
2. Ученикът повтаря класа, ако няма оформена годишна оценка по един или няколко учебни предмета, ако няма уважителни причини за това.

/3/ Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителен изпит в сесиите по ал. 2 могат да се явяват на допълнителна поправителна сесия, но не по-късно от 10 октомври.

/4/ Ученици, които имат оценка слаб /2/ по учебен предмет на поправителните сесии или не са се явили на нито една сесия повтарят класа.

/5/ Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение при повтаряне на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат слаб /2/.

Чл.40 /1/ Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, като общият брой на изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три, при условия и по ред определени със заповед на директора.

/2/ Получената оценка на изпит по ал. 1 е окончателна, а когато тя е слаб /2/ ученикът се явява на поправителен изпит.

/3/ Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

/4/ 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.
Чл.41/1/ Ученикът е завършил средно образование, ако е приключил успешно обучението си в XII клас и е положил успешно ДЗИ/ДИППК.
/2/ Учениците завършват средна степен на образование с два етапа: първи гимназиален етап (VIII – X клас) и втори гимназиален етап (XI и XII клас)

Раздел VIII - ДЪРЖАВНИ ИЗПИТИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.42 /1/ Държавните изпити за придобиване на професионална квалификация са:
1. задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалното образование;
2. държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалното обучение;
3. изпит за придобиване на професионална квалификация по част от професията, както и за актуализиране или разширяване на придобита професионална квалификация в професионалното обучение.
/2/ Изпитите по ал.1, т. 1 и 2 се провеждат по национални изпитни програми
/3/ Националните изпитни програми за всяка специалност от професия включват изпитните теми с кратко описание на учебното съдържание по всяка тема, указания за разработване на писмен тест по всяка изпитна тема за провеждане на изпитите по ал. 1 в частта по теория на професията, указания за съдържанието на индивидуалните задания за провеждане на изпитите по ал. 1 в частта по практика на професията и критериите за оценяване на резултатите от обучението. За провеждане на изпита чрез защита на дипломен проект националните изпитни програми включват и критериите и показателите за оценяване на дипломния проект и неговата защита.
/4/ Изпитът по ал. 1, т. 1 за придобиване на трета степен на професионална квалификация при заявено желание от ученика може да се провежда чрез защита на дипломен проект. Дипломният проект е теоретико-практическа разработка на тема, възложена на ученика с индивидуално задание. Изпитът чрез защита на дипломен проект се провежда в две части - защита на дипломния проект в теоретична част и защита на дипломния проект в практическа част.
Чл.43 /1/ Изпитите за придобиване на професионална квалификация, с изключение на изпита чрез защита на дипломен проект се провеждат в две части:
1. част по теория на професията;
2. част по практика на професията.
/2/ Частта по теория на професията за изпитите по чл.42, ал. 1, т. 1 и т. 2 е писмена работа по изпитна тема, изтеглена в деня на изпита, или писмен тест, съставен на случаен принцип от база данни с въпроси по същата изпитна тема в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма по специалността от професията. Номерът на изпитната тема за изпита, с изключение на изпита чрез защита на дипломен проект се изтегля в деня на изпита в Министерството на образованието и науката. Изпитът по всички специалности от професии във всички училища, осъществяващи професионална подготовка, се провежда по изпитната тема, съответстваща на номера в националните изпитни програми.
/3/ Частта по теория на професията за изпита по чл.42, ал.1, т. 3 е писмена работа по изпитна тема или писмен тест, определени от обучаващата институция в съответствие със съдържанието на обучението за придобиване на професионална квалификация по част от професията, за актуализиране или разширяване на придобита професионална квалификация по

специалност от професия
/4/ Частта по практика на професията се провежда по индивидуално задание по практика
Чл.43 /1/ Продължителността на изпитите по чл. 42, ал. 1, т. 1 и 2 в частта по теория на професията е до четири астрономически часа.
(2) Продължителността на изпитите по чл. 42, ал. 1, т. 1 и 2 в частта по практика на професията е до три последователни дни и не повече от 6 астрономически часа дневно.
(3) Продължителността на изпита по чл. 42, ал. 1, т. 3 се определя от обучаващата институция и е не по-малко от 2 астрономически часа в частта по теория на професията и не-по-малко от 6 астрономически часа в частта по практика на професията. Изпитът в частта по теория на професията и в частта по практика на професията може да бъде проведен в рамките на един ден, като общата продължителност е не повече от 8 астрономически часа.
(4) Продължителността на изпитите по чл. 42, ал. 1, т. 2 и 3 за ученици със специални образователни потребности и лица с увреждания, навършили 16 години, може да се удължи с до 90 минути и/или при заявено желание от ученика/лицето да му се осигури съответно учител-консултант или преподавател-консултант.
(5) Лицата, придобили право да полагат изпит по чл. 42, ал. 1, могат да се явяват на неограничен брой изпитни сесии/дати до успешното му полагане.
(6) Обучаемите, които желаят да бъдат допуснати до изпит по чл. 42, ал. 1 за придобиване на професионална квалификация, подават заявление до директора/ръководителя на обучаващата институция, в която се обучават, за всяка изпитна сесия/дата, когато желаят да се явят на изпит. Заявленията се подават най-късно пет месеца преди всяка изпитна сесия, в която учениците желаят да се явят на изпит.
(7) Дипломният проект за изпита по чл. 42, ал.1, т. 1 се изготвя по индивидуално задание.
Чл.44 /1/ Всеки изпитен билет по теория на професията съдържа: наименование на темата; критерии за оценка; илюстративен материал; скала на оценяване.
/2/ Оценяването се извършва по точкова система. Оценката се изчислява по формула според събраните точки.
/3/ Изпитният билет е един за всички ученици, полагащи изпит по теория за дадената професия в училището и се изтегля в деня на изпита
Чл.45 /1/ Индивидуалните изпитни задания по практика на професията се разработват от комисии, определени със заповед на директора.
/2/ Оценяването се извършва по точкова система и се попълват оценъчни карти.
/3/ Оценката се изчислява по формула според събраните точки.
Чл.46 Придобитата степен на професионална квалификация се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация по образец на МОН.
Чл.47 /1/ Успешно завършилите последния гимназиален клас или самостоятелна форма на обучение имат право да се явяват на държавни зрелостни и държавни квалификационни изпити за придобиване степен на професионална квалификация и/или изпити за придобиване на правоспособност при условията и по реда на провеждане на съответните изпити за учениците от дневна форма на обучение.
/2/ Завършване и удостоверяване на професионалното образование се извършва съгласно училищния учебен план.
/3/ Завършването на степен на образование, придобиването на степен на професионална квалификация в самостоятелна форма на обучение се удостоверява с документи, съгласно ДОС за документите в системата на предучилищното и училищното образование, които дават права, равни на правата на завършващите дневна форма на обучение.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. УЧИТЕЛИ

Чл.48 Учителят в ПГПСТТ„Г. С. Раковски” организира и провежда образователния процес по учебните предмети, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Чл.49 Учителски длъжности са:

1. "учител";
2. "старши учител";

Чл.50 Учителят има право да :

1. определя свободно методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
2. получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация от директора на училището и Регионално управление на образованието.
3. дава мнения и прави предложения по дейността и развитието на училището .
4. избира учебници и учебни помагала от списъка на учебниците, утвърден от Министерството на образованието и науката.
5. използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
6. повишава образованието и професионалната си квалификация в организирани форми на обучение, организирани от училището и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.51 Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети “чужд език", да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес, включително употребата на „райски газ“ и при условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на вирусни инфекции;
7. да участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити,задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии;
8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. да консултира родителите и провежда консултации с ученици по учебни предмети и форми за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие по определения график
10. да не ползва мобилен телефон по време на час; да не пуши, да не внася и да не

употребява алкохол в гимназията, както и извън нея при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
12. да не внася в гимназията оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

Чл.52 /1/ Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форма на физическо и психическо насилие върху него.

/2/ Учителят не трябва да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/3/ Учителите на трудов договор в ПГПСТТ„Г. С. Раковски” не могат да извършват образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в гимназията.

Чл.53/1/ Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения :

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, като периодично и своевременно информира родителите.
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и коректни мерки за справяне с тях.
3. да контролира посещаемостта на учениците в учебните часове, своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция и други мерки по този правилник.
4. да консултира родителите за възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси.
5. да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, в която прави преценка за развитието му в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина и посочва както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика.
6. да организира и провежда родителски срещи и организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на класа като общност.
7. да участва в процедурите за налагане на санкция и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник.
8. да осъществява връзка с учителите и периодична да се информира за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет, за спазване на реда и дисциплината, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда
9. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите
10. да води редовно учебната документация на класа

/2/ по време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделни ученици.

/3/ на първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика и приемното време на учителите в училището.

Чл.54 Училищният психолог е задължен да води стриктно дневник за осигурената обща личностна подкрепа на учениците, съгласно нормативната уредба и да извършва консултации с учениците в часове, извън седмичното разписание.

Раздел II. УЧЕНИЦИ

Чл.55 Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане целите на образователно-възпитателния процес. Всички ученици са с равни права и задължения в образователно-възпитателния процес.

Чл.56 Ученикът има право да :

1. избира предмети и дейности, предвидени в учебния план и приети с решение от педагогическия съвет като избираеми;
2. участва в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
3. получава от учителите информация по въпроси, свързани с неговото обучение;
4. получава от учителите и от други длъжностни лица информация и консултации по професионалното му ориентиране и развитие;
5. получава индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности за организиране на самостоятелната си подготовка по график, утвърден от директора;
6. получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която да осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им. Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик, който е насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности.
7. получава защита от училището и други институции при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.
8. дава мнения и предложения на директора по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;
9. ползва безплатно училищната материално-техническа база в учебно и извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;
10. избира и бъде избиран в ученическия актив на класа или гимназията;
11. бъде поощряван с материални и морални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейности, повишаващи популярността на гимназията;
12. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.

Чл.57 Ученикът има следните задължения:

1. да спазва правилника за дейността на училището;
2. да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
3. да не отсъства от учебните часове без уважителна причина;
4. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
5. да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
6. да не използва мобилен телефон по време на учебните часове
7. да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества, райски газ и алкохол;
8. да се отнася с уважение към труда на учителите и непедагогическия персонал, както към съучениците си по време на учебните часове и междучасия;
9. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
10. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на

Закона за закрила на детето;

11. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на гимназията и спазва хигиенните норми в училище и прилежащите му райони, в коридорите, класните стаи, работилниците, лабораториите, физкултурния салон, общежитието;
12. да носи ученическата си лична карта в училище и да я представя при поискване на учителя или директора;
13. да има необходимите тетрадки и пособия, съответстващи на възрастта му, води редовно записки и изпълнява изискванията на учителите;
14. да спазва правилата по техника на безопасност, хигиена и охрана на труда и противопожарна и аварийна безопасност, правилата на учебния процес в пандемична ситуация, обусловена от разпространението на вирусни инфекции, инструкциите и специфичните правила на съответните кабинети, лаборатории, учебни работилници, физкултурен салон и общежитие;
15. да се явява в часовете по учебна практика с необходимото работно облекло, което си осигурява лично.
16. да се явява на официални празници, изпити, раздаване на дипломи и др. с официално облекло;
17. да не употребява електронни цигари и вейпове в училище, в общежитието и района на училището.

Раздел III. ОТГОВОРНОСТ И САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.58 Неизпълнението на задълженията, предвидени в този Правилник и в ЗПУО, е нарушение на училищната дисциплина

Чл.59 Ученик, който повреждa и/или унищожава умишлено училищно имущество на Професионална гимназия по подемна, строителна и транспортна техника ”Г. С. Раковски” подлежи на административна санкция и носи материална отговорност.

Чл.60 /1/ Учениците за неизпълнение на задълженията си, определени със ЗПУО и с този Правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика може да се налагат следните санкции:

1. Забележка;
2. Преместване в друга паралелка в същото училище;
3. Предупреждение за преместване в друго училище;
4. Преместване в друго училище;
5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

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

/3/ Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му и се уведомява родителят.

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

/5/ За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

Чл.61 /1/ Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите,

участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.
/2/ Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие по ЗПУО от координатора по чл. 7 съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.
Чл. 62 Ученик може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. 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/лицето, което полага грижи за детето;
3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище;
4. документите по т.2 и т.3 от чл.62 на ПДУ се съхраняват от класните ръководители по паралелки до края на учебната година.

Чл.63 /1/Санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите по чл. 53 от ЗПУО, като условията и редът за налагането им се определят с правилника за дейността на училището.
/2/ Санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 4 и 5 от ЗПУО може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.
Чл.64 /1/ Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.
/2/ Видът и срокът на мерките по чл. 199, ал. 4 и 5 от ЗПУО се определят като се отчитат и възможностите на училището.
/3/ Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи
Чл.65 /1/ Санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗПУО се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 от ЗПУО – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
/2/ Мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО се налага със заповед на директора, по чл. 199, ал. 4 и 5 от ЗПУО със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет
Чл.66 Директорът задължително писмено уведомява родителя на ученика /представителя /лицето, което полага грижи, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 от ЗПУО – и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя /лицето, което полага грижи, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят /лицето, което полага грижи, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.
Чл. 67 /1/ Преди налагане на санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и на мярката по чл. 199, ал.5 от ЗПУО, директорът, съответно педагогическият съвет задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
/2/ Родителят/представителят/ и лицето, което полага грижи, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

/3/ По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя о/лицето, което полага грижи , изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на училищния психолог или друго доверено лице на ученика.
/4/ За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.
Чл. 68 /1/ Преди налагане на санкция по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 от ЗПУО и на мярката по чл.199, ал. 5 от ЗПУО директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.
/2/ Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.
/3/ В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.
/4/ Заповедта може да се обжалва пред министъра на образованието и науката – за държавните училища.
Чл. 69 /1/ Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на/лицето, което полага грижи, за наложените на ученика санкции и отразява санкциите в ученическата книжка и в личния картон
/2/ По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 199, ал. 1, т. 1 от ЗПУО може предсрочно да бъде заличена.
/3/ При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.
Чл. 70 /1/ Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.
/2/ Директорът на гимназията, след решение на педагогическия съвет, със заповед може да учреди награди за учениците.
/3/ Поощряването на учениците с морални и с материални награди се приема на ПС.
Чл.71 /1/ Учениците може да са подпомагат със стипендии, определени с акт на Министерския съвет.
/2/ Учениците може да се подпомагат със стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане.

Раздел IV. РОДИТЕЛИ
Чл.72 /1/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи и когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.
/2/ Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция и електронната поща на един от родителите
/3/ Родителите имат следните права:

1. Да се запознаят с училищния учебен план и периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и психолога в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика и да дават предложения;

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

/4/ Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика и не изпращат ученика с грипоподобни симптоми в училище ;
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила, включително общите здравни правила в условията на епидемична обстановка и вредата от употребата на „райски газ“;
3. Да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му;
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. Да участват в родителските срещи;
6. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

РАЗДЕЛ V - ПРАВИЛА ЗА ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.73 /1/ Ученикът е длъжен да се явява навреме за учебните занятия съгласно седмичното учебно разписание;

/2/ Закъснение до 15 минути за първия учебен час е 1/2 отсъствие по неуважителни причини;

/3/ За допуснати отсъствия по неуважителни причини, се налагат следните санкции:

1. За допуснати 10 отсъствия по неуважителни причини, съгласно чл. 199, ал.1, т. 1 от ЗПУО се налага санкция – „забележка";
2. За допуснати 15 отсъствия по неуважителни причини, съгласно чл. 199, ал.1, т.3 от ЗПУО се налага санкция – „предупреждение за преместване в друго училище";
3. За допуснати 40 отсъствия по неуважителни причини, съгласно чл. 199, ал.1, т.4 и т.5 от ЗПУО се налага санкция – „преместване в друго училище" или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици навършили 16 – годишна възраст".

/4/ За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

/5/ В случаите по ал. 5 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ПОДЕМНА, СТРОИТЕЛНА И ТРАНСПОРТНА ТЕХНИКА „Г. С. РАКОВСКИ”- ГР. ПЛЕВЕН

Раздел I. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.74 Професионална гимназия по подемна, строителна и транспортна техника „Г.С.Раковски” – гр. Плевен се представлява от директор, чиито права и задължения се определят от ЗПУО, Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностна характеристика, утвърдена от министъра на образованието и науката.

Чл.75 /1/ Директорът като орган за управление на Професионална гимназия по подемна, строителна и транспортна техника „Г. С. Раковски”:

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. предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището;
5. представлява Професионална гимназия по подемна, строителна и транспортна техника „Г. С. Раковски” пред органи, организации и лица, и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
6. съставя бюджета и се разпорежда с бюджетните средства;
7. сключва и прекратява трудови договори с заместник-директора, учителите, служителите и работниците в ПГПСТТ „Г. С. Раковски” по реда на Кодекса на труда;
8. обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионално управление на образованието на Министерството на образованието и науката в тридневен срок от овакантяването им;
9. награждава и санкционира ученици, учители, служители и работници в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
10. организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
11. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, завършен клас, степен на образование, професионална квалификация, за правоспособност,за професионално обучение и съхранява кръглия печат на училището и печата с държавния герб;
12. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.199 от Закона за предучилищното и училищното образование;
13. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация и съхранява учебната документация;
14. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ПГПСТТ „Г.С. Раковски”;
15. изготвя и утвърждава длъжностното разписание на персонала;

/2/ Административните актове на директора на ПГПСТТ „Г.С. Раковски” могат да се отменят от министъра на образованието и науката.

/3/ Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

Чл.76 Заместник-директорите по учебна дейност и учебно-производствена дейност подпомагат директора при организирането и контрола на учебната, административната или учебно-производствената дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

Раздел II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.77 Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището
2. приема правилника за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. избира формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкция „преместване в друго училище до края на учебната година" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение за ученици, над 16-годишна възраст";
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодично проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки с цел подобряване на образователните стандарти;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.78 /1/ Педагогическият съвет включва в състава си заместник-директора, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.

/2/ В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участва и медицинското лице, което обслужва училището.

Чл.79 /1/ Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

/2/ В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

/3/ Директорът на училището в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на Педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

/4/ Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на Регионално управление на образованието.

/5/ За всяко заседание на педагогическия съвет секретаря на педагогическия съвет води протокол и вписва приетите решенията в Книгата за решения на ПС до три дни след заседанието.

/6/ Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

ГЛАВА ПЕТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.80 /1/ Формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация се определя с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и заповед на директора на гимназията.

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

/3/ Издадените от училището документи, се удостоверяват с подпис на директора и печата на училището.

Чл.81 Задължителната училищна документация се номерира, прошнурова и заверява с подпис на директора и печат на училището.

/1/ Имащите достъп до дневниците на паралелките, личните картони на учениците или друга училищна документация нямат право да ги предоставят на учениците

/2/ Документите се водят и съхраняват съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и заповед на директора.

Чл.82 /1/ Корекциите при допусната грешка в училищната документация се извършват съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.83 Категорично е забранено изнасянето на училищна документация, извън училище по какъвто и да било повод.

ГЛАВА ШЕСТА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.84 /1/ Финансирането на дейностите в Професионална гимназия по подемна, строителна и транспортна техника „Г. С. Раковски” се осъществява от :

1. Делегиран бюджет, който се осигурява и предоставя от Министерството на образованието и науката;
2. Собствени приходи.

/2/ Размерът на средствата по ал.1, т.1 се определя съгласно единния стандарт за издръжка на ученик в училището и общежитието към гимназията.

/3/ Субсидията от държавния бюджет се използва за издръжка на професионалното образование и обучение, заплати, стипендии, осигурителни вноски и поддържане на материално-техническата база.

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

/5/ Цените и стойностите на услугите, извършвани от ГПСТТ„Г. С. Раковски” се определят на база калкулация или разчети, изготвени от главния счетоводител и утвърдени от директора.

ГЛАВА СЕДМА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.85 Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им, с цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности се създава обществен съвет.

Чл.86 /1/ Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

/2/ Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и

се избират и резервни членове на обществения съвет.
/3/ Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.
/4/ Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
/5/ Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 години**.**
Чл.87 /1/ Обществениият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
/2/ С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
/3/ С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.
/4/ В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл. 88 /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.89 /1/ Обществениият съвет в училището:

1. Одобрява Стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. Предлага Политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището;
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година завишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. Съгласува Училищния учебен план;
7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. Съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. Дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
11. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
12. 12.Участва в създаването на план за организацията на работа в училището в условията на COVID – 19.

/2/ 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.

ГЛАВА ОСМА

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД
Раздел I. ОСИГУРЯВАНЕ НА РЕДА И ДИСЦИПЛИНАТА

Чл.90 /1/ В ПГПСТТ „Г.С. Раковски” за осигуряване реда и дисциплината, опазване живота и здравето на учениците е въведено дежурство на учителите и служители, по график и ред утвърден от директора.

Чл.91 /1/ Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на дежурния на входа.

/2/ Не се допускат лица, извършващи религиозни, търговски и рекламни дейности.

/3/ В празничните и почивните дни е забранен достъпа на учители, служители, ученици и външни лица без разрешение на директора на училището

Чл.92 /1/ Учителите, учениците, служителите и външните лица влизат и излизат през определения за целта вход.

/2/ При евакуация и бедствия се използват всички изходи съгласно утвърдения план, изложен на етажите в сградата.

/3/ При съмнение или случай на COVID-19 на ученик или възрастен в училището се процедира съгласно приетите училищните правила на поведение в такава ситуация.

Раздел II. ОПАЗВАНЕ НА УЧИЛИЩНАТА СОБСТВЕНОСТ

Чл.93 Опазването на училищната собственост се осъществява чрез денонощно видео – наблюдение и СОТ.

Чл.94 Всички външни лица са длъжни при влизане в училището да се представят и да бъдат вписани в дневник за посещенията от дежурния на входа на учебния корпус.

Чл.95 /1/ Опазването на училищното имущество е задължение на всички учители, служители и ученици в училище

/2/ Учениците, персоналът възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди в 10-дневен срок. Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната такава.

/3/ За повреда на училищно имущество се уведомява главния дежурен или заместник-директора.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 96 /1/ Настоящите правила регламентират задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз и са от превантивните дейности на равнище училище.

/2/ Задължения на Педагогическият съвет:

1. Приема настоящите правила, като част от Правилника за дейността на училището.

/3/ Задължения на Координационният съвет:

1. Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза.
2. Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати.
3. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни правила и ценности;
4. Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.
5. Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата;
6. Подпомага класните ръководители с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза

/4/ Задължения на училищен психолог:

1. Член е на Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище;
2. Съдейства на класните ръководители при извършване на оценката на тормоза в училище;
3. Отговаря за воденето и съхранението на Дневника за регистриране на случаите на тормоз и съпътстващата документация;
4. Участва в екипите за работа по случай и разработва програми за работа с деца в риск

/5/ Задължения на класните ръководители:

1. В началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между учениците в класа по методика, определена от Координационния съвет;
2. Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;
3. Инициират приемането на правила и ценности на равнище клас, които поставят на видно място в класната стая;
4. В плана на класа планират провеждането на дейности, свързани с формирането у учениците на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;
5. За всеки случай на насилие или тормоз попълват протокол, който предават на училищния психолог;
6. Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа;
7. Информират родителите в началото на всяка учебна година за Училищната политика за противодействие на тормоза, както и за приетите Единни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците;
8. Информират родителите при всяка проява на тормоз, в които детето им е участник и за предприетите от училището мерки

/6/ Задължения на всички учители:

1. Включват темата за насилието и тормоза в учебни единици, при които това е възможно;
2. Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ;
3. Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз между учениците;
4. Познават и прилагат правилата и последствията, приети от съответния клас и изискват от учениците да ги спазват

/7/ Задължения на дежурните учители:

1. Стриктно спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. Реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз по време на дежурството;
3. Докладват на училищното ръководство за всеки случай на тормоз.

/8/ Задължения на непедагогическия персонал:

1. Полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в училищни помещения, за които отговарят;
2. Познават основните принципи на действие в ситуации на тормоз и ги прилагат;
3. Не допускат прояви на тормоз и насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор

Чл.97 /1/ Процедура за информиране и съобщаване на случаи на тормоз:

/2/ В случай на физически тормоз децата трябва да бъдат разделени и да се прекрати физическият контакт между тях незабавно; когато има опасност за живота на детето, неговото здраве и физическия интегритет може да се използва разумна физическа сила под формата на избутване, издърпване, задържане на място.

1. При първа проява, която не е тежка по отношение на нанесената вреда, може да се приложи подходът за възстановяване на щетата или да се наложи друга предварителна мярка.

2. При повторна ситуация на насилие или когато има случай на инцидент или криза се следват предписанията от Механизма за противодействие на тормоза в училище.

/3/ При инциденти и кризи училищния психолог работи в групов формат (например работа с цялата група/класа), като кризисна интервенция е от минимум 45 минути до 1 час и 30 мин.

/4/ Насочването на детето и неговите родители към програми и услуги в общността се извършва от училищния психолог

/5/ Действия при насилие на дете/ученик срещу член на екипа на училището:

1. Действието се прекратява незабавно от възрастен, който е в близост до мястото на извършеното насилие.
2. Оказва се помощ в случай, че има пострадал/пострадали.
3. Детето трябва да бъде отделено с оглед на възстановяване на сигурността.
4. Уведомяват се родителите на детето.
5. С детето започват дейности за установяване на причините, изясняване на ситуацията, оценка на проблема. С него задължително разговаря училищния психолог, който дава становище след оценката на проблема и поведението за целите на вземането на решение за последствията от Педагогическия съвет.
6. Училището организира провеждане на Педагогически съвет за вземане на решение за последващи действия. Обсъждат се възможни действия и се прави план за работа с детето.

/6/ Действията при насилие на възрастен срещу дете/ученик:

1. При насилие на възрастен над дете незабавно се подава сигнал към ОЗД и/или полиция и се свиква Координационния механизъм за дете в риск.
2. С пострадалото дете разговаря училищния психолог, който прави оценка и изготвя становище за последващи действия.

Чл.102. /1/ Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз. Всеки учител или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз или за която е получил сигнал /от ученик, родители ли друг служител от училището/ е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕМИНАВАНЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Чл.103. /1/ Преминаване към ОРЕС става при съобщаване на МЗ на прагови стойности (критерии) и за заболелите, при които ще се преминава на обучение в електоронна среда и при актуализирани критерии (прагови стойности) за броя заболели в училището/населеното място/региона от сезонни респираторни вируси, при който в училището/населеното място/региона ще се обявява грипна епидемия.

/2/ ОРЕС се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците.

1. Когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на ученик от паралелката, са поставени под карантина, паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище.

2. Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

3. В случаите на отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест, при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОРЕС за

времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. При спазени изисквания за осъществена дистанция с учениците обучението на учениците продължава присъствено в училище със заместващ учител.

4. При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците в училищата съответно на населеното място, региона или цялата страна преминават към ОРЕС за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.

5. Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за период до 30 дни. Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и отделен ученик, който е карантиниран по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му. Обучението се осъществява чрез изпращане на он лайн материали и задания от учителя.

6. На ученика може да се оказва и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.

/3/Организирането и провеждането на ОРЕС се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни.

/4/ При преминаване към обучението в електронна среда да се осъществят следните мерки:

1. Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.

2. Събиране на база данни в училището с актуални профили и имейли на учениците.

3. Избор на платформа за осъществяване на обучението и комуникацията, като се прилага следният приоритетен ред:

- Използване на единна платформа за цялото училище
- Ориентиране към общи, познати и използвани до момента платформи и приложения от учителите и учениците в съответния випуск
- Прилагани приложения и начини за комуникация в паралелката

4.Избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията:

- Синхронно ОРЕС (поставят се отсъствия и оценки)
- Асинхронно ОРЕС (не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика)
- Редуване на синхронно и асинхронно ОРЕС (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОРЕС)
- Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване)

5. Определяне на Екип за подкрепа при осъществяването на ОРЕС и на Организационен екип

6. Разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник е обсъден и приет с решение на Педагогическия съвет с

протокол №11/10.09.2026 г. и е утвърден със заповед на директора № РД -16-870/11.09.2026 г.

§ 3. Изменения и допълнения към настоящия правилник се правят по реда на неговото утвърждаване.

§ 4. Екземпляр от Правилника за дейността на Професионална гимназия по подемна, строителна и транспортна техника „Г. С. Раковски” се съхранява от директора към Списък – Образец № 1 и в методичния кабинет на гимназията.