



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: /П/

/инж. Цветелина Стойкова/

П Р А В И Л Н И К

за дейността на ПГМЕТ – гр. Плевен

2024/2025 учебна година

гр. Плевен, 2024 г.

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С този Правилник се определят функциите и управлението на техническите и други въпроси, свързани с професионалното образование и квалификация.

Чл.2 /1/ Дейността в ПГМЕТ не противоречи на Конституцията на Република България, Законите на Република България, Закона за предучилищното и училищното образование, Държавните образователни стандарти, Закона за професионалното образование и обучение, на целите, принципите и духа на национално - образователната политика.

/2/ Обучението се осъществява по изискванията и критериите на основание на учебните планове, програми, учебници, наредби и нормативи утвърдени от МОН.

Чл.3 /1/ Системата на обучение в училище е насочена към овладяване на общи основи и закономерности на човешкото познание.

/2/ Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.

/3/ Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот.

Чл.4 /1/ Образованието в ПГМЕТ е светско.

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

2. Не се допуска пропагандирането на никакви политически схващания.

ГЛАВА II

РАЗДЕЛ I – ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.5 ПГМЕТ е държавно училище.

Чл.6 /1/ Печатът на училището е с формата на кръг, по периферията на който е изписано: Професионална гимназия по механоелектротехника – Плевен, а в средата е логото на училището.

/2/ Печат се съхранява от директора и завеждащ административната служба на училището и се поставя върху документите издавани и водени в училището след подписа на Директора.

/3/ Седалището на училището е на адрес:

п.к. 5800, гр. Плевен, обл. Плевен, ул. „Климент Охридски” № 25.

/4/ За заверяване дипломите на завършващия випуск, училището разполага с кръгъл печат с изобразени в средата герб на Република България. Той се съхранява от Директора на училището в огнеупорна каса, намираща се в Дирекцията.

Чл.7 ПГМЕТ има свои утвърдени символи:

/1/ Училищно знаме.

1. Училищното знаме е със зелен цвят с размер 180/100 см.

2. На официални, местни, училищни празници и тържества училищни празници и тържества училищното знаме се носи от знаменосец и двама асистенти, избрани от ПС, а през останалото време се съхранява на видно място в дирекцията на училището.

3. Училищното знаме се предава по утвърден ритуал от завършващия на следващия випуск на Ритуала по изпращането на абитуриентите всяка учебна година.

4. При откриване на учебната година под звуците на Националния химн, тържествено се издига Националния флаг на Република България на специално определен за целта пилон в двора на училището.

Чл.8 Училището има своя банкова сметка и Булстат.

Чл.9 Училището притежава два собствени училищни имота с учебна сграда с два корпуса, физкултурен салон и учебна работилница.

Чл.10 Като юридическо лице ПГМЕТ се представлява от Директор, чиито права и задължения са уредени с ЗПУО и длъжностна характеристика.

Чл.11 Училището стопанисва недвижими имоти и имущество държавна собственост и разполага с него.

Чл.12 Стопанисването на недвижимите имоти и имущество – публична държавна собственост се контролира от МОН.

РАЗДЕЛ II - УЧИЛИЩЕ

Чл.13 ПГМЕТ е училище за професионално образование и обучение, като осигурява усвояването на общообразователен минимум за средно образование и придобиване на квалификация по професии:

/1/ Изучаваните професии са в следните професионални направления:

- 1.Компютърни науки
2. Машиностроене, металообработване и металургия;
3. Електроника, автоматика, комуникационна и компютърна техника;
4. Електротехника и енергетика.

/2/ Степента на професионална квалификация придобивана в училище е 3, със съответните професионални компетентности отговарящи на чл. 8 от ЗПОО.

Чл.14 Обучението се извършва по училищни учебни планове, утвърдени от директора и разработени въз основа на рамкови и типови учебни планове, утвърдени от министъра на образованието и науката.

Чл.15 Практическото обучение в гимназията се организира като учебна и производствена практика и/или практическо обучение в реална работна среда /за дуална система на обучение/ и се

/1/ Практическото обучение се провежда в учебни работилници и фирми – партньори по учебни програми, седмично разписание и график, утвърдени от директора.

/2/ Часовете по производствена практика и практическо обучение в реална работна среда се възлагат на учители по професионална подготовка от съответната професия и специалност.

/3/ Производствената практика или практическо обучение в реална работна среда е задължителна за всички ученици от всички форми на обучение и ученикът води дневник, в който отразява по дни дейността си, а учителят я заверява.

3. Производствената практика или практическо обучение в реална работна среда се оценява с годишна оценка чрез изпълнение на индивидуални практически задания с приложени критерии и скала за оценяване, която се вписва в дневника, личния картон и в ученическата книжка от класния ръководител.

Чл.16 Завършване на професионалното образование в ПГМЕТ се удостоверява с:

/1/ През учебната 2024/2025 година в XII клас, професия „Системен програмист“, специалност „Системно програмиране“, професия „Техник по комуникационни системи“, специалност „Телекомуникационни системи“, професия „Машинен техник“, специалност „Машини и системи с ЦПУ“ и професия „Електромонтьор“, специалност „Електрообзавеждане на производството“ завършват по учебни планове, утвърдени със заповеди на Министъра на образованието и науката през 2017 г./2018 г.;

1. Средното образование се придобива след успешно завършен XII клас и успешно положени Държавни зрелостни изпити/ЗДИППК.

2. Придобитото средно образование се удостоверява с Диплома за средно образование.

/2/ След завършване на XII клас учениците могат да придобият трета степен на професионална квалификация след успешно положен ЗДИППК /част по теория и част по практика на професията/.

/3/ Дипломите за завършено образование и свидетелството за професионална квалификация се издават на български език по образци от МОН.

Чл.17 Учениците от професионалната гимназия се преместват в други училища или от други професионални гимназии при условията и реда на Раздел IX от ЗПУО и ДОС.

/1/ Документите по преместване се изготвят от класния ръководител и ЗДУД и се подписват от Директора.

/2/ Документите на преместваните ученици се разглеждат от комисия, назначена със заповед на директора с цел недопускане на фиктивно записване на ученици;

/3/ Резултатите от приравнителните изпитите се вписват в личния картон на ученика.

Чл.18 ПГМЕТ издава дубликати на свидетелство за основно образование, диплома за средно образование или свидетелство за професионална квалификация след проверка на училищната документация от която да е видно, че оригиналният документ е издаден от ПГМЕТ - Плевен.

/1/Дубликат се издава по молба от съответното лице, ако документът е изгубен, унищожен или негоден за използване.

/2/Дубликатът се издава по образец на МОН.

/3/Издаден дубликат се вписва регистрационна книга и в личния картон на ученика.

ГЛАВА ТРЕТА

РАЗДЕЛ I - ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.19 /1/ Образователно - възпитателния процес в ПГМЕТ може да се организира в следните форми на обучение, приети на Педагогически съвет:

1. Дневна
2. Обучение чрез работа (дуалната система на обучение);
3. Самостоятелна;

Чл.20 Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 8:00 и 16:30 ч. в учебните дни.

Чл.21 /1/ Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

/2/ Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. Ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната лекарска комисия, не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в задължителна училищна възраст, след решение на Педагогическия съвет;

2. Лица, навършили 16-годишна възраст.

/3/ Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

/4/ Изпитните сесии в самостоятелна форма на обучение са – редовна /януари и април/, а поправителните изпитни сесии са – юли и септември. За учениците от 12-ти клас самостоятелна форма на обучение - изпитните сесии са – редовна /януари и април/, а поправителните изпитни сесии са – май и август. Графикът за провеждане на изпитите се определя със заповед на директора.

/5/ Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици с умствена изостаналост и с множество увреждания.

Чл.22 /1/ Ученици, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение, както и ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение, подават писмено заявление до директора на училището.

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

/3/ За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл.23 /1/ Ученик, който се обучава в самостоятелна форма на обучение, подава заявление за обучени през следващата учебна година до директора в срок до 14.09.

/2/ 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,

Чл.24 Изпитите на учениците от самостоятелна форма на обучение се провеждат в три сесии: една редовна и две поправителни.

Чл.25/1/Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) е специфична форма на обучение, при която професионалната квалификация се придобива чрез:

- 1.практическо обучение в реална работна среда;
- 2.обучение в професионална гимназия.

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

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

Чл.26 Завършването на ПГМЕТ в различни форми на обучение се удостоверява с един и същи по вид документи, които дават равни права на завършилите.

РАЗДЕЛ II - ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.27 /1/ Обучението се организира в последователни класове.

/2/ класовете са: VIII, IX, X, XI, XII клас

1.VIII клас – две паралелки обозначени - VIII а – дуална система на обучение, VIII б– дуална система на обучение;

2. IX клас – две паралелки обозначени - IX а- дневна форма на обучение и дуална система на обучение, IX б– дуална система на обучение;

3. X клас – две паралелки обозначени – X а – дневна форма на обучение, X б – дуална система на обучение

4. XI клас – две паралелки обозначени – XI а-дневна форма на обучение, XI б- дуална система на обучение;

5. XII клас – две паралелки обозначени – XII а-дневна форма на обучение, XII б - дуална система на обучение.

Чл.28 /1/ Паралелките се делят на групи или организират сборни групи за часовете по РПП, чужди езици

, информационни технологии, техническо чертане, учебна практика, производствена практика, основи на програмирането и други предмети от професионалната подготовка в съответствие с условията на НАРЕДБА за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование

Чл.29 /1/ До 15 септември всяка учебна година Директора определя със Заповед класните ръководители на всички паралелки.

/2/ За класни ръководители могат да бъдат определени учители от Педагогическия съвет на щат в професионалната гимназия.

РАЗДЕЛ III - УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.30 Обучението в училището е организирано в учебни години, в два учебни срока, според училищните учебни планове за отделните специалности.

/1/ Обучението е на една смяна.

/2/ Учебната седмица е от пет учебни дни.

/3/ За неучебни дни, освен официалните празници се обявява празника на училището и други дни след решение на Министъра на образованието и науката.

Чл.31 /1/ През учебната година учениците ползват ваканции, според графика за учебното време определен със заповед на Министъра на образованието и науката.

/2/ Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на Министъра на образованието и науката.

/3/ 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.

/4/ 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.

/5/ Директорът на училището след решение на Педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

/6/ Ученическите екскурзии се провеждат според изискванията и условията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование

/7/ Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл.32 Броят на учебните часове на учебната седмица е по типови учебни планове в които се включват и часа на класа и учебния час за спортни дейности за всеки клас от VIII до XII клас.

Чл.33 /1/ Организацията на учебните дни и учебните часове са сутрин.

/2/ Седмичното разписание се разработва съобразно изискванията на МЗ, съгласува се с РЗИ - Плевен и се утвърждава от Директора на професионалната гимназия.

Чл.34 /1/ Продължителността на учебния час по теория е 45 мин. - от 8:00 ч. до 14:30 ч.;

1. междучасията са по 10 мин., а междучасието между 2 и 3 час е 20 мин. от 9:40 ч. до 10:00 ч.;

/2/ Продължителността на учебния час по учебна практика е 45 минути.

/3/ Продължителността на учебния час по производствена практика и практическо обучение в реална работна среда е 60 минути.

/4/ 40 минути при обучение от разстояние в електронна среда;

/4/ Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на Педагогическия съвет на училището по:

1. учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалификация, но не повече от три последователни учебни часа;

2. разширена, допълнителна и профилирана подготовка в гимназиална степен, но не повече от два последователни учебни часа;

3. часовете по чл. 92, ал. 1 на ЗПУО.

РАЗДЕЛ IV - СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.35 /1/ Учебното съдържание на ПГМЕТ - Плевен се осъществява чрез задължителни и избираеми часове.

/2/ Задължителните учебни часове включват общообразователна и обща професионална подготовка.

/3/ Избираемите учебни часове включват отраслова и специфична подготовка, както и факултативни часове.

/4/ Проучванията на желанията и изборът на избираемата подготовка от учениците става през месец юни.

/5/ Физическата подготовка на учениците се осъществява в часовете по физическо възпитание и спорт и учебен час за спортни дейности.

РАЗДЕЛ V - ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл.36 /1/ Знанията и уменията на учениците се оценяват, съгласно Наредба № 11/01.09.2016 год. за оценяване резултатите от обучението на учениците/.

РАЗДЕЛ VI - КАЧЕСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО

Чл.37 Качеството на професионалното образование се оценява по области, критерии и показатели:

/1/ Областите са:

1. Достъп до професионално образование и обучение;
2. Придобиване на професионална квалификация;
3. Реализация на лицата, придобили професионална квалификация.

/1/Критериите са:

1. Публичност и популяризиране на предлаганото ПОО и съдържанието му;
2. Осигурена достъпна архитектурна среда;
3. Наличие на материално - техническа база за обучение по предлаганите професии (кабинети, учебни работилници, лаборатории и др.) в съответствие с изискванията на ДООИ;
4. Предлагане на обучение по професии и специалности с приоритетно значение на регионалния пазар на труда;
5. Равнище на административно обслужване;
6. Осигуряване на възможност за професионално образование и обучение в различни форми на обучение;
7. Относителен дял на учениците и/или курсистите от уязвими групи₁ спрямо общия брой обучавани – %;
8. Предоставяне на възможност за професионално обучение и валидиране на професионални знания, умения и компетентности на лица, навършили 16 години;
9. Функционираща вътрешна система за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение в училището;
10. Създаден механизъм за ранно предупреждение за различни рискове;
11. Създаден механизъм за вътрешен мониторинг и контрол на качеството;
12. Проведено измерване на постигнатото качество чрез самооценяване;
13. Относителен дял на информираните и консултираните за кариерно развитие обучавани в ПОО от общия брой обучавани – %;
14. Относителен дял на учебните програми за производствена практика, ПОРПС и РПП, разработени с участието на представители на бизнеса, от общия брой на тези учебни програми – %;

15. Осигуреност на педагогическия персонал с квалификация, съответстваща на изискванията към обучаващите, определени в ДОС за придобиване на квалификация по професия;
16. Осигурени условия за интерактивно обучение и учене;
17. Относителен дял на учителите, участвали в различни форми на допълнително и продължаващо обучение, от общия брой учители – %;
18. Относителен дял на учителите, участвали в допълнително обучение чрез мобилност в друга страна и/или на работно място в реална работна среда, от общия брой учители – %;
19. Относителен дял на учениците/курсистите, провели практическо обучение на работно място в реална работна среда и/или в условията на мобилност в друга страна, от общия брой обучаващи, които по учебен план провеждат практическо обучение – %;
20. Относителен дял на отпадналите от ПОО към постъпилите в началото на обучението – %;
21. Относителен дял на придобилите професионална квалификация от постъпилите в началото на обучението – %;
22. Относителен дял на придобилите професионална квалификация лица от уязвимите групи към постъпилите в началото на обучението лица от тези групи – %;
23. Относителен дял на успешно положилите държавните изпити и/или изпитите по теория и по практика на професията от допуснатите – %;
24. Относителен дял на проведените изпити за придобиване на квалификация по професии с участието на социалните партньори от общия брой на проведените изпити – %;
25. Организация и планиране на урока;
26. Използване на разнообразни форми за проверка на знанията, уменията и компетентностите на учениците / курсистите;
27. Точно и ясно формулиране на критериите за оценяване на знанията, уменията и компетентностите, информираност на учениците / курсистите за тях;
28. Ритмичност на оценяването;
29. Относителен дял на учениците, участвали в състезания, олимпиади, конкурси и др. от общия брой ученици – %;
30. Реализирани училищни, национални и международни програми и проекти;
31. Дейност на училищното настоятелство;
32. Сътрудничество с родителите;
33. Относителен дял на успешно положилите държавните зрелостни изпити от допуснатите – %;
34. Сътрудничество с работодатели и браншови организации на местно и регионално равнище;
35. Относителен дял на реализираните лица на пазара на труда по професията (една година след придобиването на професионалната квалификация) от общия брой придобили професионална квалификация – %;
36. Относителен дял на придобилите професионална квалификация, продължили в следваща степен на образование и/или степен на професионална квалификация, от общия брой придобили професионална квалификация – %;
37. Степен на удовлетвореност на придобилите професионална квалификация от качеството на професионалната подготовка – проучвания чрез анкети / интервюта и други с най-малко 50 % от придобилите професионална квалификация;
38. Степен на удовлетвореност на работодателите от знанията, уменията и компетентностите на придобилите професионална квалификация и от пригодността им за заетост – проучвания чрез анкети / интервюта и др.;

39. Степен на удовлетвореност на работодателите от партньорството с институцията – проучвания чрез анкети/ интервюта и други с най-малко 50 % от училищните партньори.

/2/ Показатели към съответните критерии:

Чл.38 Показателите служат за измерване на равнището на постигнатото качество.

Чл.39 Критериите и показателите се използват за ежегодна самооценка на професионалното образование след приключване на учебната година.

Чл.40 Резултатите от самооценката се оповестяват публично по подходящ начин.

РАЗДЕЛ VII - ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл.41/1/ Ученикът завършва класа успешно, ако по всички учебни предмети има годишни оценки най-малко Среден /3.00/.

/2/ Ученици, които имат годишни оценки Слаб /2.00/ по учебни предмети полагат поправителен изпит, съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците Тези сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месеците юни, 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 /2.00/ 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 /2.00/.

Чл.42 /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.

/2/ Изпитите по ал. 1 се полагат при условия и по ред определени със заповед на директора.

/3/ Получената оценка на изпит по ал. 1 е окончателна, а когато тя е слаб /2/ ученикът се явява на поправителен изпит.

Чл.43 /1/ Ученикът е завършил средно образование, ако е приключил успешно обучението си в XII клас и е положил успешно ДЗИ.

РАЗДЕЛ VIII – ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ДЪРЖАВНИ ИЗПИТИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА СТЕПЕН НА ПК

Чл.44 Задължителният държавен изпит за придобиване на СПК се провеждат съгласно Националните изпитни програми и биват част по теория на професията/специалността и част по практика на професията/специалността.

Чл.45 Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат, както следва:

- изпит по част теория на професията/специалността – на дата определена от Министъра на образованието и науката;
- изпит по практика на професията/специалността – по график на училището.

Чл.46 Продължителността на изпитите е както следва:

/1/ по теория - писмена разработка на изпитна тема до 4 астрономически часа;

/2/ по практика - изпълнение на практическо задание до 3 дни по 6 астрономически часа;

Чл.47 ДИ в част теория се провежда върху изпитна тема, тест или дипломен проект.

/1/ Оценяването се извършва по точкова система. Оценката се изчислява по формула според събраните точки.

/2/ Изпитната тема или теста е един за всички ученици, полагащи изпит за дадената професия в училището и се изтегля в деня на изпита

Чл.48 Индивидуалните изпитни задания се разработват от комисии, назначени със заповед на директора.

/1/ Оценяването се извършва по точкова система. Попълват се оценъчни карти. Оценката се изчислява по формула според събраните точки.

Чл.49 За практическия изпит се конкретизират и окомплектоват:

- индивидуално практическо задание;

- карта за оценка.

Чл.50 Придобитата трета степен на професионална квалификация се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация по образец на МОН.

РАЗДЕЛ IX - ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ

Чл.51 /1/ С тези правила се урежда практическото обучение в ПГМЕТ - гр. Плевен.

/2/ Правилата са основа за изграждане на конкретни инструменти за организация, финансиране и контрол на практическото обучение.

Чл.52 С утвърдените правила се създава система за:

1. Организиране на практическо обучение;

2. Управление на практическо обучение;

3. Финансиране на практическо обучение;

4. Осигуряване на информация и отчетност на дейностите в учебно-производствените бази.

Чл.53. Настоящите правила се утвърждават с правилника за дейността на училището и са съпроводени с конкретни разпоредби - заповеди, длъжностни характеристики, инструкции за безопасна работа.

Чл.54. При провеждане на практическо обучение да се спазват изискванията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на работа.

Чл.55. /1/ Организирането и провеждането на практическото обучение се ръководи и контролира от директора на училището.

/2/ За конкретната организация и провеждането на практическото обучение отговаря пряко ЗДУПД.

/3/ Практическото обучение се провежда под непосредственото ръководство на учителите и с участие на помощно-техническия персонал в учебно-производствената база.

Чл.56. ЗДУПД контролира:

1. Спазването на трудовата и технологична дисциплина;

2. Спазването и прилагането на учебните програми и практическите задания;

3. Спазване изискванията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание, труд и спорт;

4. Графиците за практическо обучение и изпитите по теория и практика на професията/ специалността;

5. Сроковете и условията по договорите с фирмите, с които училището има договори за взаимно сътрудничество.

Чл.57 Продължителността на учебния час за практическо обучение е 45 минути по учебна практика и 60 минути по производствена практика и практическо обучение в реална работна среда.

Чл.58. Оценяването на практическите уменията се осъществява съгласно разпоредбите на Наредба №3 от 15.04.2003 год. за системата за оценяване и и Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл.59 При планиране и организиране на практическото обучение се спазват разпоредбите на: чл.77, и чл.78 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В УЧЕНИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I - УЧИТЕЛИ

Чл.60 Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения с учители и възпитатели се извършва по ред, определен от КТ, Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.61 Учителят организира и провежда общообразователно-възпитателен процес по съответния учебен предмет, проверява и оценява уменията на учениците, съдейства приобщаването им в училищната и социална среда.

Чл.62 Учителите в училището организират и провеждат образователно-възпитателен процес по учебния предмет, проверяват и оценяват знанията и уменията на учениците, съдействат за пълноценното им интегриране в училищната и социална среда.

Чл.63 За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

Чл.64 /1/ Учителските длъжности са:

1. Учител;
2. Старши учител;
3. Главен учител.

/2/ За заемане на длъжностите по чл. 64, ал. 1 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация "учител", а за длъжностите "старши учител" и "главен учител" - и придобит професионален опит.

/3/ Длъжностите по чл. 64, ал. 1, т. 1 и 2 се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжностите по чл. 64, ал. 1, т. 3 - от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър".

Чл.65 Учителят има следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището;

4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. Да повишава квалификацията си;

6. Да бъде поощряван и награждаван.

Чл. 66 /1/ Учителят има следните задължения:

1. За осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;

4. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им;

5. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

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

7. Да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

8. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

9. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

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

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

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

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

14. Да проверява системно и оценява обективно знанията, уменията и поведението на учениците, посредством въведените задължителни и допълнителни форми за връзка с родителите на учениците да ги информира за успеха и развитието на ученика, за поведението му и 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;

15. Да дежури по график във времето, когато не е в часове с цел опазване на живота и здравето на учениците, подържане на добра дисциплина на учениците в междучасията, добра хигиена и опазване на училищното имущество;

16. Да участва активно и да реализира личен принос за осигуряване на приема на ученици;

17. Ежедневно да вписва съответната методическа единица в дневниците на паралелките.

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

Чл.67 Учителят няма право:

1. Да видоизменя своеволно учебните планове и програми с цел претоварването или намаляването на образователното ниво на учениците;

2. Да използва методи и средства за преподаване, несъобразени с психическите и възрастовите възможности на учениците;

3. Да проявява дискриминация и необективност при оценяване на знанията и поведението на учениците, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална и политическа принадлежност на учениците и техните родители;

4. Да използва форми на психично, физическо и административно насилие при взаимоотношенията си с учениците;

5. Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

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

Чл.68 /1/ Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от поверената му паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване със съучениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите и училищното ръководство;

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

4. Незабавно да уведомява родителите и ръководството на училището, ако ученикът отсъства от учебни занятия, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този Правилник или по ЗПУО;

5. Да консултира родителите за възможностите за оказване на педагогическа или психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

6. Да изготвя и да предоставя на родителите характеристика за всеки ученик;

7. Да организира и провежда родителски срещи;

8. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да планира, организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

9. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ЗПУО и в този Правилник;

10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично до се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

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

12. Да осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с учениците от паралелката;

13. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;

14. Своевременно да отбелязва отсъствията в дневника на класа и веднъж месечно в ученическата книжка.

/2/ Класният ръководител няма право :

1. Да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха, поведението и някои здравословни, психологични и битови особености на отделните ученици от паралелката;

2. Да отказва педагогическа помощ и съдействие на учениците и техните родители при необходимост и молба;

3. Да организира, провежда или участва в дейности и прояви, забранени със ЗПУО и с този Правилник;

4. Да изработва и подписва невярна учебна документация, за която отговаря съгласно нормативната уредба.

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

РАЗДЕЛ II - УЧЕНИЦИ

А/ ПРАВА НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 69 Ученикът има следните права:

1. Да бъде обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъде зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да избира профила и професията;
4. Да избира между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. Да получава библиотечно-информационно обслужване;
6. Да получава информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. Да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. Да бъде информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. Да участва в проектни дейности;
10. Да дава мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. Чрез формите на ученическо самоуправление да участва в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. Да получава съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. Да бъде поощрявани с морални и материални награди;
14. Да участва в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с Правилника на училището по предложение на учениците.
15. Да получава стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет и Вътрешните правила за отпускане на стипендии.

Б/ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.70 /1/ Ученикът има следните задължения:

1. Да присъства и да участва в учебните часове и занимания;
2. Да съхранява авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. Да зачита правата, честта и достойнството на учителя и на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
4. Да носи училищната униформа /при налична такава/ и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. Да не участва в хазартни игри, да не употребява тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. Да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

7. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. Да представя на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. Да спазва правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. Да спазват Правилника за дейността на училището;
11. Да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. Да не използва мобилния си телефони или други технически и електронни средства по време на учебните часове без разрешение на учителя;
13. Да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
14. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
15. Да не участва в политически партии и организации до навършване на 18 години;
16. Да възстанови със собствен труд и средства или с такива от родителите му причинени щети на училищното имущество;
17. Да представи на класния ръководител след връщането си при отсъствие от учебни занятия съответния извинителен документ;
18. Да спазва стриктно правилата и инструкциите за здравословни и безопасни условия на труд и безопасност на движението, съгласно въведените в ПГМЕТ документи.

/2/ Неизпълнението на задълженията, предвидени в този Правилник и в ЗПУО, е нарушение на училищната дисциплина.

/3/ Обучаваните при обучение чрез работа:

1. Сключват договор с работодател по чл. 230, ал. 1 КТ;
2. Посещават редовно учебните занятия ;
- 3.Спазват вътрешните правила на предприятието за провеждане на практическото обучение в реална работна среда;
- 4.Изпълняват качествено и в срок поставените в процеса на обучение задачи;
- 5.Използват ефективно и по предназначение предоставените ресурси- машини, материали, енергия.

В. ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

Чл.71 /1/ Етичният кодекс се изработва от комисия, назначена със Заповед на директора от Педагогическия съвет, след обсъждане с Обществения съвет

и Училищния ученически съвет по ред, определен с този Правилник, съгласно чл. 175 от ЗПУО

/2/ Етичният кодекс се изготвя на достъпен език и в разбираем начин.

/3/ Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и в учителската стая.

/4/ Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Г/ ОТГОВОРНОСТ И САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.72 /1/ 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. Предупреждение за преместване в друго училище;
3. Преместване в друго училище;
4. 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.

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

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

/6/ Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

/7/ Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

/8/ Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

/9/ Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

/10/ За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките се налагат независимо от санкциите.

/11/ Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

/12/ Санкциите са срочни. Срокът им се определя в заповедта за налагането им.

/13/ Срокът на санкциите е до края на учебната година.

/14/ Когато санкциите, "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

/15/ Санкциите "забележка" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

/16/ Мярката отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му се налага със заповед на директора.

/17/ За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

/18/ В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

/19/ Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

/20/ Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

/21/ Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

/22/ Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

/23/ Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.

/24/ Заповедта за налагане на санкция на ученика може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО. Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно-процесуалния кодекс.

/25/ Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика от класния ръководител.

/26/ Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

/27/ Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

/28/ При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО "отстраняване до края на учебния час" ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

/29/ Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

/30/ По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

/31/ Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика от класния ръководител.

РАЗДЕЛ III – РОДИТЕЛИ

Чл.73 /1/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина или училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

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

/3/ Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. Да се запознаят с училищния учебен план;

4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

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

6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището.

7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

/4/ Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

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;

3. Да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

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.

/5/ При установена повреда на училищно имущество, родителите търпят една от следните санкции:

1. Възстановяване на повреденото имущество.

2. Заплащане на стойността на повреденото имущество по установена пазарна цена.

/6/ В началото на учебната година, родителите подават декларация за опазване на училищното имущество.

РАЗДЕЛ IV - ПРАВИЛА ЗА ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.74 /1/ Ученикът е длъжен да се явява навреме за учебните занятия съгласно седмичното учебно разписание;

/2/ Закъснение до 15 минути за всеки 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“;

3. За допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини, съгласно чл. 199, ал.1, т.3 от ЗПУО се налага санкция – „предупреждение за преместване в друго училище“;

4. За допуснати над 30 отсъствия по неуважителни причини, съгласно чл. 199, ал.1, т.4 и т.5 от ЗПУО може да се налага санкция – „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици навършили 16 – годишна възраст“.

/4/ Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

/5/ Заявлението по ал. 4, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

/6/ Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

/7/ Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 6, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

/8/ В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

/9/ Заявленията от родителите до класния ръководител се завеждат във входящия дневник на училището.

ГЛАВА ПЕТА

РАЗДЕЛ I - ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.75 /1/ Орган за управление и контрол в ПГМЕТ - Плевен е директорът.

/2/ Директорът по ал. 1 управлява и представлява ПГМЕТ – гр. Плевен.

Чл.76 Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.77 /1/ В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

/2/ Директорът, със заповед назначава комисия, която да контролира недопускането на фиктивно записани ученици в училище – новопостъпващи и записани ученици.

/3/ Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред Министъра на образованието и науката;

/4/ Административните актове на директора могат да се обжалват и по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл.78 При организирането, управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от ЗДУПД и ЗДУД .

Чл.79 /1/ При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

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

РАЗДЕЛ II - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.80 /1/ Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е Педагогическият съвет.

/2/ Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите.

/3/ Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

/4/ 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.

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

Чл.81 /1/ Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема 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 съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
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 детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

/2/ За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

/3/ Документите по ал. 1, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на училището.

РАЗДЕЛ III – ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ И УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.82 /1/ С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности се създава обществен съвет.

/2/ Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.

Чл.83 /1/ Общественият 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.84 /1/ Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 85 /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.86 /1/ Общественият съвет в училището:

1. Одобрява Стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 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 превишение 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. 1от ЗПУО;

11. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

/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.

Чл.87 /1/ Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

/2/ Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественоролесна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на Устава или на Учредителния си акт.

Чл.88 /1/ Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

/2/ Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл.89 /1/ Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

/2/ Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

/3/ Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл.90 /1/ За постигане на целите си настоятелството:

1. Съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. Подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. Съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците, учителите от училището;

4. Съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отиди, туризъм и спорт с учениците;

5. Организируют и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. Организируют обществеността за подпомагане на училището;

7. Сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

/2/ Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на училищното настоятелство.

РАЗДЕЛ IV - ПОМОЩНИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.91 /1/ В училището в началото на годината се избират помощни органи за управление, които подпомагат цялостната работа на ПГМЕТ

Постоянни училищни комисии и методични обединения на учители:

1. Комисия по изготвяне на училищните учебни планове по специалности, класове и учебни програми;
2. Комисия по изработване и актуализиране на училищните правилници и планове.
3. Комисия за квалификационна дейност;
4. Комисия по маркетинг и разработване на проекти по програми;
5. Комисия за извънкласна работа с ученици;
6. Комисия по безопасност на движението, охраната на труда и противопожарна охрана;
7. Комисия по формите на образците на НСИ и стипендии;
8. Комисия за взаимодействие при работа с деца в риск, жертви на насилие или в риск от насилие;
9. Училищен съвет за справяне на тормоза в училище;
10. Комисия за поддържане на електронната страница на училището;
11. Комисия по етика;
12. Комисия по проверка на учебната документация;

13. Комисия за културна и спортна дейност (Художествен съвет);
14. Методично обединение „Професионално образование”;
15. Методично обединение „Общообразователни науки”;
16. Методично обединение на класните ръководители.

/2/ Всички комисии в срок до 14.09 изработват планове за дейността си през учебната година, които са неразделна част от годишния план.

РАЗДЕЛ II - ИМУЩЕСТВО

Чл.92 /1/ Целият училищен инвентар се води от домакин и е записан по съответния номер в инвентаризационните описи.

/2/ Училищният инвентар, учебни дидактически материални средства и други необходими за съответните служебни задължения се зачисляват на учители, служители и работници в училище срещу подпис, а инвентаризация се извършва от 01.10. до 18.12 след заповед на директора.

РАЗДЕЛ III - ОХРАНА

Чл.93 Охраната на училището 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.

РАЗДЕЛ IV - ФИНАНСИРАНЕ

Чл.95 Училището се финансира от:

1. Републиканския бюджет чрез МОН
2. От собствени приходи
 - от съвместна дейност;
 - дарения и целеви средства от юридически и физически лица;
3. Разходите стават по предложение на учители, служители и работници с разрешение на директора и главния счетоводител.
4. Всички нанесени щети на имуществото на училището се възстановяват от виновните лица.

РАЗДЕЛ V – ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Чл. 96 (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.

(7) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.

Чл. 97 (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.

(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

Чл. 98 За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;

3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;

4. организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;

6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

Чл. 99 (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 40а, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 от Наредба №10/2016 г. ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

(2) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.

(3) Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 100 (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 40а, ал. 4, т. 3 от Наредба №10/2016 г. ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл. 40а, ал. 4, т. 3 от Наредба №10/2016 г. въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 101 С декларацията по чл. 40г, ал. 1 и чл. 40д, ал. 1 от Наредба №10/2016 г. родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;

2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;

3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;

4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;

5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

Чл. 102 (1) Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 40а, ал. 3 и 4 от Наредба №10/2016 г. започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по чл. 40г, ал. 1 и чл. 40д, ал. 1 от Наредба №10/2016 г. при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено по реда на чл. 40а, ал. 6, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Когато е подадено заявление по чл. 40г, ал. 1 и чл. 40д, ал. 1 от Наредба №10/2016 г., до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

(3) Обучението по чл. 40а, ал. 3 и 4 от Наредба №10/2016 г. се прекратява:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;

3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 40г, ал. 1 и по чл. 40д, ал. 1 от Наредба №10/2016 г. задължения.

(4) Обучението по чл. 40а, ал. 3 и 4 от Наредба №10/2016 г. спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 40а, ал. 1 и 2 от Наредба №10/2016 г., като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

Чл. 103 (1) Когато ученик по чл. 40а, ал. 4 от Наредба №10/2016 г. се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност - и по раздел В.

(2) Когато ученик по чл. 40а, ал. 4 от Наредба №10/2016 г. се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 40а, ал. 6 от Наредба №10/2016 г., училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети. В случай че училището, в което е записан ученикът, предлага изучаване на учебен предмет от раздел А на чужд език, в училището, определено по реда на чл. 40а, ал. 6 от Наредба №10/2016 г., съответният учебен предмет се изучава на български език.

(3) Когато ученик по чл. 40а, ал. 4 от Наредба №10/2016 г. се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 40а, ал. 6 от Наредба №10/2016 г., училището осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват от учители в училището, в което е записан ученикът.

(4) Когато ученик по чл. 40а, ал. 4 от Наредба №10/2016 г. се обучава от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 40а, ал. 6 от Наредба №10/2016 г., обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б, с изключение на задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при възможност - и по раздел В, се осъществява от учители в училището, в което е записан.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в училището, в което е записан, но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.

(6) В случаите по ал. 3 и 4 училището, в което ученикът е записан, и училището, определено по реда на чл. 40а, ал. 6 от Наредба №10/2016 г., си взаимодействат при водеща роля на второто училище за създаване на оптимални условия за обучение на ученика.

Чл. 104 Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 40а, ал. 6 от Наредба №10/2016 г., като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник е съставен на основание ЗПУО, ДОС, КТ, ЗПОО и е приет на заседание на ПС от 02.09.2024 г. - Протокол № РД-04-11 и влиза в сила от 16.09.2024 г.
2. Допълнения и промени могат да се правят на заседание на ПС.
3. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или друг нормативен документ въпроси.
4. Класните ръководители запознават учениците и родителите им с този Правилник не по-късно от 30 дни след приемането му.

ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ЕКСКУРЗИИ И ИЗВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЦИ ОТ ПГМЕТ В УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

- I. Извеждане на децата и учениците за провеждане на едномесечни екскурзии и с учебна цел
1. Всеки учител и педагогически специалист има право да осъществява едномесечни екскурзии и извеждания на учениците с учебна цел на територията на гр. Плевен и извън града.
 2. До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.
 3. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на гр. Плевен не се изисква договор за организиран транспорт, като може да се ползват услугите на градски транспорт. Директорът издава заповед за разрешаване на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.
 4. Когато се провежда едномесечна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване, сключва се застраховка злополука чрез избрания туроператор. Директорът издава заповед за разрешение за осъществяване на екскурзията и определяне на ръководителите на групата и техните задължения. Директорът издава и командировъчна заповед на определените ръководители, включени в заповедта за разрешение като разходите по командировката са за сметка на туроператора.
 5. В срок до три дни преди извеждането ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие за мероприятиято и провеждат инструктаж за култура и безопасност на поведението.
 6. Директорът писмено уведомява Началника на РУО за предстоящото извеждане/екскурзия.
 7. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.
- II. Осъществяване на дву- и повече дневни екскурзии, зелени училища, лагери, лагер-школи.
1. Всеки учител има право да осъществява екскурзии, зелени училища, лагери и лагер-школи с ученици от ПГМЕТ .
 2. До 20 работни дни преди датата на пътуване учителят внася доклад до директора с искане за провеждане на съответното организирано туристическо пътуване. Туроператорът, който ще осъществява пътуването внася писмо с приложена оферта в деловодството на училището.
 3. При одобрение на офертата от страна на директора се внася доклад с искане за одобрение на проекто-договора от началника на РУО.
 4. След одобрение на проекто-договора се пристъпва към процедура за реализиране на организираното туристическо пътуване – директорът сключва договора за организирано

пътуване, издава заповед за разрешение на пътуването и за определяне на ръководителите, техните задължения, а също така и командирова ръководителите за периода на пътуването за сметка на туроператора.

5. До пет дни преди пътуването учителите съберат декларации за информирано съгласие на родителите, документ от личен лекар, че детето и клинично здраво и може да участва в мероприятията, както и провеждат инструктаж по култура и безопасност на поведение на учениците.

6. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятията в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на туристическото пътуване. При необходимост по време на мероприятията представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора .

III. Извеждания на ученици във връзка с участие в състезания, конкурси, представителни събития за училището, пътувания по европейски и национални проекти в страната и чужбина.

1. След определяне на групата ученици, които ще вземат участие в съответното мероприятие директорът издава заповед за разрешение за провеждане на мероприятията и определяне на ръководителите на групата.

2. При провеждане на мероприятията извън Плевен, директорът командирова за сметка на училищния бюджет или бюджета на съответния проект ръководителите на групата.

3. До три дни преди участието на децата или учениците се сключва групова застраховка за злополука, ръководителят събира декларациите за информираното съгласие на родителите, както и провежда инструктаж. При необходимост съдейства на родителите за издаване на нотариално заверена декларация за излизане извън страната.

4. При възможност се осигуряват и командировъчни за учениците, включени в организираното мероприятие или мобилност извън страната.

5. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятията в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятията. При необходимост по време на мероприятията представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID

19 включват:

1. Спазване на общите здравни мерки.

2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

- в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;

Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е задължително.

Горните правила за носене на маски и шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училището осигурява маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.

3. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

Необходимо е ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, лабораториите, работилниците, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.

Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.

Засилена лична хигиена и условия за това:

- Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.
 - Поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на хода на училището, в учителската стая и в коридорите, а при възможност - и в класните стаи, лабораториите и работилниците, като тяхната употреба следва да е контролирана.
 - Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
 - Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
 - Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
4. Създаване на вътрешноучилищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията
- Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.
 - Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.
 - Запознаване на персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания.
 - Създаване на организация на хигиенните и дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно от медицинското лице в училището и/или под методичната помощ на РЗИ.
5. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.
- Организиране на групи за занимания по интереси в рамките на паралелката, а при необходимост от смесване на ученици от различни паралелки – разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях.

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

ОТВОРЕН СПИСКЪК ОТ ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ РЕШЕНИЯ

За осигуряване на дистанция между паралелките

1. Класни стаи и организация на учебния процес

- Отказ от кабинетната система и определяне на отделни класни стаи за различните паралелки, при което учителите се местят, а не учениците.
- Ограничаване на използване на кабинети само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет – напр. ИКТ кабинет, лаборатории, работилници и физкултурен салон.
- Използване на един/а учебен чин/учебна маса от един ученик и разполагане на местата за сядане на учениците шахматно, където е приложимо (при малочислени паралелки и по-големи класни стаи).
- Осигуряване на физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.

2. Коридори и стълбища

- Организация за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите.
- Правила за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция.

3. Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения

- Различно начало на учебните занятия и на различен график за междучасията.
- Правила учениците да не се струпват (да се определи максимален брой ученици, които могат да влизат, в зависимост от капацитета).
- Свободен режим за ползване на тоалетните, подходящ при седмично разписание със слети часове.

4. Входи

- По възможност да се отворят повече входи , така че да не се допуска струпване. Условието е обаче да има лице за осигуряване на пропускателния режим на всеки вход.
- Разделяне на паралелките при ползване на различните входи (където е приложимо).

5. Училищен двор

- Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа

6. Недопускане на външни лица в дворовете и през почивните дни. Комуникация. Учителска стая

- Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им в учителската стая.
- По-голяма част от комуникацията се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.
- Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.
- Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

7. Физкултурен салон

- Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището. При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон се провеждат часовете само на един клас.

За подпомагане на комуникацията между съответната РЗИ и училището

- Предварително уточняване между училището и съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 в училището на имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции.
- Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на типови бланки, които да подпомогнат бързата и точна информация, която се изисква училището да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19.
- Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на бланка с отметки за поредността от задължителни стъпки, които предприема училището при съмнение или случай на COVID-19, както и за отговорните лица.

За осъществяване на извънкласни и извънучилищни занимания по интереси

- Максимално ограничаване на наемането на външни лектори за дейностите, които може да се осигурят от учители в училището.
- Ограничаване на отдаването на училищната и/или спортната база под наем.

За подпомагане на преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние:

- Създаване на групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители – ръководство, учители – родители, учители – ученици).
- Определяне на различна продължителност на електронните уроци в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на учениците.
- Публикуване на училищния сайт и запознаване на учениците с брошурата с препоръки за безопасна работа в интернет, както и с Правилата за безопасност на децата и учениците в компютърната мрежа и с Препоръките относно безопасно провеждане на дистанционно обучение в онлайн среда.
- Разработване или споделяне чрез сайта на училището на ръководства за учители, ученици, родители :
 - Ръководства с инструкции за ползване на платформата или платформите за обучение .
 - Ръководства за учители - линкове към електронните ресурси, записи на видеоуроци на учители, качени на сайта на училището, и т.н.
 - Ръководства за ученици - електронни ресурси, добри училищни практики за екипна работа и групови проекти на техни съученици, активно включване в процеса на обучение.
 - Ръководства за родители - електронни ресурси за проследяване на график, уроци с теми от учебното съдържание, обратна връзка /форум или друго.
 - Ръководства за дигитализация на учебното съдържание – посочени електронни ресурси, линкове към Националната електронна библиотека с ресурси и други електронни платформи, които предоставят безплатно учебно съдържание в интерактивен и иновативен модел.