



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ИКОНОМИКА
“ХРИСТО БОТЕВ” гр. СВИЛЕНГРАД**

гр. Свиленград, ул. “Ал. Стамболийски” №13, тел. 0379/7-12-82, E-mail: pgssi@abv.bg
www.pgssi.org

**ЗАПОВЕД
№ 1289**

12 септември 2022 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1 и ал. 2 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и решение на ПС на ПГССИ „Христо Ботев” по чл. 263, ал. 1, т. 2 от ЗПУО от 09.09.2022 г. /Протокол № 16/

УТВЪРЖДАВАМ

Правилник за дейността на ПГССИ „Христо Ботев” за учебната 2022/2023 г., съгласно приложението.

Заповедта влиза в сила от 15.09.2022 г.

Със заповедта да бъдат запознати всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Атанаска Михайлова – ЗДУД в училището.

ДИРЕКТОР:
инж. Христина Милушева





**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ИКОНОМИКА
“ХРИСТО БОТЕВ” гр. СВИЛЕНГРАД**

гр. Свиленград, ул. “Ал. Стамболийски” №13, тел. 0379/7-12-82, e-mail: pgssi@abv.bg,
www.pgssi.org

УТВЪРЖДАВАМ:

инж. Христина Милушева – директор

На ПГССИ „Христо Ботев“



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ПГССИ „ХРИСТО БОТЕВ“

УЧЕБНА 2022/2023 ГОДИНА

Правилникът е приет на заседание на ПС на ПГССИ „Христо Ботев“ от 09.09.2022 г. /Протокол №

16/ на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и във връзка с чл. 263, ал. 1, т. 1 от ЗПУО

СЪДЪРЖАНИЕ:

ЧАСТ ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА – УСТРОЙСТВО И СТАТУС

ГЛАВА ВТОРА – СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

ГЛАВА ТРЕТА – ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

РАЗДЕЛ I – ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

РАЗДЕЛ II – ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ III – ПОМОЩНО – КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I – УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ II – ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ III- САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ IV – РОДИТЕЛИ

РАЗДЕЛ V – УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

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

РАЗДЕЛ VII – КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ VIII – КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

РАЗДЕЛ IX – ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

ЧАСТ ВТОРА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА – УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ВТОРА – УЧЕБЕН ПЛАН И УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

ГЛАВА ТРЕТА – УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ПЕТА – ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

ГЛАВА ШЕСТА – ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

ГЛАВА СЕДМА – ПЛАН – ПРИЕМ

ГЛАВА ОСМА – БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

ГЛАВА ДЕВЕТА – ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВО

ГЛАВА ДЕСЕТА – НАГРАДИ

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА – ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1 (1) Правилникът урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Професионална гимназия по селско стопанство и икономика „Христо Ботев“ /ПГССИ „Христо Ботев“/, свързан е с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – ученици, учители, директор, заместник – директорите, другите педагогически и непедagogически специалисти и родители.

Чл. 2 Цел на настоящия правилник е да приведе устройството и дейността на училището в съответствие с ЗПУО и ДОС.

Чл. 3 (1) ПГССИ „Христо Ботев“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал. 1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни средства към община Свиленград.

(2) Седалището и адреса на управление са: гр. Свиленград, ул. „Александър Стамболийски“ № 13.

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

Чл. 5 (1) ПГССИ „Христо Ботев“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6 (1) ПГССИ „Христо Ботев“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

Чл. 7 (1) Статутът на ПГССИ „Христо Ботев“ е неспециализирано професионално училище с дневна форма на организация.

(2) ПГССИ „Христо Ботев“ е общинско училище, в което се обучават ученици от VIII до XII клас, включително при едносменна организация на учебния ден.

Глава II СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 8 (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни – консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно – обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

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

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство
3. Ученически съвет
4. Родителски комитети
5. Комисия по етика

(4) Педагогически специалисти:

1. старши учители
2. учители

(5) Административен персонал:

1. главен счетоводител
2. финансов контролор
3. касиер
4. оператор въвеждане на данни
5. служител човешки ресурси
6. технически секретар
7. библиотекар

(6) Помощно – обслужващ персонал:

1. чистач - хигиенист
2. пазач невъоръжена охрана
3. огняр

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

Чл. 9 (1) Лицата заети по трудовоправно отношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, председатели на методически обединения и комисии, ръководители на извънкласни дейности и клубове за занимания по интереси и др. в рамките на осем часовия работен ден и получават допълнително възнаграждение съгласно нормативната уредба – Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда и ВПРЗ на ПГССИ „Христо Ботев“.

(2) Всички трудови задължения свързани с работата по проекти се изпълняват съгласно чл. 119 от КТ в извън работно време и се заплащат съгласно нормативната уредба и ВПРЗ на ПГССИ „Христо Ботев“.

Чл. 10 Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 11 Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава III

ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Раздел I

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ДИРЕКТОР

Чл. 12 (1) ПГССИ „Христо Ботев“ се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 13 (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти /Наредба № 15/.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

(4) Функциите, правомощията, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация както и условията и редът за повишаване на квалификацията за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Директорът като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучението, възпитанието и социализацията в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на ДОС;
3. утвърждава списък – образец № 1 на институцията след съгласуване на началника на РУО, Хасково;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план – прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния план – прием; организира и контролира осъществяването на приема;
6. контролира дейностите, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение;
7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на

образование, за професионална квалификация;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с КТ. Обявява свободни работни места в Бюрото по труда и РУО, Хасково в три дневен срок от овакантиането им;

11. Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаване на професионалната му квалификация и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

12. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетни средства, за което се отчита пред финансиращия орган, общото събрание и обществения съвет;

14. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхранение на документите;

15. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявиите им;

17. Налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. Отговаря за осигуряването на здравословна и безопасна среда за обучение, възпитание и труд;

19. Отговаря за опазването и обогатяването на материално – техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности.

21. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересованите страни;

22. Представява ПГССИ „Христо Ботев“ пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО.

Чл. 14 (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се обжалват по административен ред пред началника на РУО, Хасково.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 15 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището продължава да функционира изградения обществен съвет.

(2) Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 16 (1) Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва: един представител на финансиращия орган, представител на работодателите и най – малко трима представители на родителите на учениците от ПГССИ „Христо Ботев“.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите свикано от директора на училището. На събранието се определя броя на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по – дълъг от 3 години.

Чл. 17 (1) Обществения съвет се свиква на заседание най – малко четири пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на училищното настоятелство.

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на РУО, Хасково, експерти, представители на работодателите, синдикатите, на юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 18 (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. 19 (1) Общественият съвет в училището:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на

- директора на училището за изпълнението ѝ;
2. Участва в работата на ПС при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и т. 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 училището и неговото инспектиране;
 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 превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
 6. Съгласува училищните учебни планове;
 7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на ДОС 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 етичния кодекс на училищната общност;
- (2) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и т. 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от ПС. При повторното им разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с Правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 20 (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

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

(3) Директорът на училището е председател на ПС.

(4) В заседанията на ПС с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет, училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.

(5) Директорът на училището, в качеството си на председател на ПС, кани писмено представителите на общественния съвет и на училищното настоятелство на заседанията на ПС, като им предоставя възможно най – пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 21 (1) Педагогическият съвет в училището:

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите четири години с приложени към нея план за действие и финансиране.
2. Приема правилник за дейността на училището;
3. Приема училищните учебни планове;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на училището;
6. Приема мерки за повишаване качеството на образованието в училище;
7. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
8. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
9. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. Прави предложения на директора на училището за награждаване на ученици и за налагане на санкции;
11. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
13. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. Периодично, най – малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
15. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;
16. Приема задължителни мерки за организация на учебната дейност в условията на COVID – 19;
17. Приема списък от задължителни мерки, които да улеснят бързото и плавно преминаване от присъствено обучение към синхронно обучение в електронна среда от разстояние /ОРЕС/ при необходимост.

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

Раздел II ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 22 (1) Общото събрание се състои от всички работещи в училището.

(2) Общото събрание само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на една трета от работниците и служителите.

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

(4) Общото събрание на работещите в ПГССИ „Христо Ботев“ приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, до колкото в КТ, в друг закон или устав не е предвидено друго.

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 23 (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на обществено полезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се запознава със стратегията за развитие на училището и съдейства за постигане на стратегическите и оперативни цели през четиригодишния период на реализиране на дейностите в стратегията.

Чл. 24 (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. 25 (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съвета на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до четири години.

(3) Съвета на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 26 За постигане на целите си настоятелството:

1. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. Подпомага изграждането и поддържането на материално – техническата база на училището;
3. Съдейства при решаването на други социално – битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. Съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, за организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците;
5. Организира и подпомага обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. Организира обществеността за подпомагане на училището;
7. Сигнализира на компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 27 (1) Ученическият съвет към ПГССИ „Христо Ботев“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас.

(3) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училището.

(4) Неразделна част от ученическия съвет е изпълнителното бюро, което е оперативния орган за ученическото самоуправление.

(5) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училищния ученически съвет.

Чл. 28 Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на ПС, като получават възможно най – пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на обществения съвет на ПГССИ „Христо Ботев“ с поне трима представители на ученическото самоуправление.

РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ

Чл. 29 (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по паралелки.

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

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

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

Раздел III

ПОМОЩНО – КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 30 Комисията по етика се създава като помощно – консултативен орган към ПГССИ „Христо Ботев“ по предложение на директора. Съставът ѝ се утвърждава със заповед на директора на училището след съгласуването му с ПС за срок от четири години.

Чл. 31 Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугруповите отношения, възникващи в процеса на реализация на служебните задължения на членовете на колектива на ПГССИ „Христо Ботев“, които са в противоречие с общоприетите норми на колегиално поведение.

Чл. 32 Комисията по етика дава становище по отношение нарушението на етичните правила, свързани с организацията и провеждането на образователно – възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаването на общоприетите правила и норми в междуличностното общуване.

Чл. 33 За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки съгласно етичния кодекс.

Чл. 34 Комисията по етика се състои от 7 члена и в нея се включват заместник – директорите по учебната и учебно – производствената дейност, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедagogическия персонал и педагогическия съветник на училището.

Чл. 35 Комисията се председателства от заместник – директора по учебната дейност и заседава поне веднъж на тримесечие.

Чл. 36 Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни, корективни мерки с ученици, педагогически специалисти и служители за спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване на авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 37 Сигналите за нарушенията се приемат от техническия секретар и се регистрират във входящия дневник на училището. Сигнали могат да постъпват и в Пощата на доверието, която е поставена на видно място във фойето на училището.

Чл. 38 Пощата на доверието се отваря от директора на училището.

Чл. 39 Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 40 Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл. 41 Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство.

Чл. 42 Председателят на комисията свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в 7 дневен срок от постъпването му.

Чл. 43 При необходимост от допълнителна информация и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетелите на нарушението.

Чл. 44 При невъзможност да се изяснят обстоятелствата, свързани с подадения сигнал на едно заседание се насрочва последващо такова в седем дневен срок след първото.

Чл. 45 При установяване на нарушение на етичните правила представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за налагане на дисциплинарни наказания по КТ.

Чл. 46 За резултатите от проверката и предприетите мерки председателят на Комисията по етика уведомява лицето подало сигнала.

Чл. 47 За работата на комисията се информират работниците и служителите в училището като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 48 В докладите на комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл. 49 При първоначално постъпване на работа в ПГССИ „Христо Ботев“ всеки работник и служител се запознава с етичния кодекс на общността.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

УЧЕНИЦИ

Чл. 50 (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас и степен.

(2) Ученикът се отписва от училището когато:

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

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява ОБА – Свиленград, РУО, Хасково и органите за закрила на детето.

Чл. 51 (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна и безопасна среда;
 2. да бъдат зачитани като активни участници в образователно – възпитателния процес;
 3. да избират специалността и професията;
 4. да избират между учебните предмети, предложени от училището, за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
 5. да получават библиотечно – информационно обслужване;
 6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
 7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и /или професия;
 9. да участват в проектни дейности;
 10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
 11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищните учебни планове;
 12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
 13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
- (2) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;
 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 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;
 4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(3) Заявлението по ал. 2, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(4) В случай, че заявлението по ал. 2, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(5) Учениците участват 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.

(6) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерски съвет.

Чл. 52 (1) Учениците имат следните задължения:

1. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
2. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
3. да спазват правилника за дейността на ПГССИ „Христо Ботев“;
4. при училищни и общоградски тържества и чествания следва да носят установената за училището ученическа униформа: за момчетата – пола шотландско каре, бяла риза, фишу и емблема; за момчетата – черен панталон, бяла риза, червена вратовръзка и емблема. В учебни дни следва да се явяват в училище в прилично облекло, изключващо потници, къси панталони и поли, тениски и пуловери с предизвикателни надписи и други изображения, джапанки и чехли.
5. да се явяват във външен вид отговарящ на статута им на ученици – без ярки цветове на косите, екстравагантни прически, бради за момчетата и др.
6. да спазват правилника за поведение в паралелката и в училището съгласно етичния кодекс на училищната общност.
7. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
8. да не използват мобилни телефони, както и други развлекателни и комуникационни устройства по време на учебни часове;
9. да поставят изключени преди началото на всеки учебен час в предназначения за целта органайзер, мобилните си телефони, както и други развлекателни и телекомуникационни устройства;
10. да носят ученическата си карта в училище и извън него; при поискване от страна на охраната или дежурен учител е длъжен да се легитимира чрез нея.
11. да присъстват и участват в учебните часове и занимания. При закъснения на ученика за учебен час до 20 мин. му се вписва $\frac{1}{2}$ неизвинено отсъствие, а за закъснение с повече от 20 мин. – като едно отсъствие.
12. да представят в първия ден след боледуването си медицинска бележка на класния ръководител, заверена от личния лекар.
13. да опазват материално – техническата база;
14. да опазват чистотата на територията на училището; да не внасят храни и напитки в учебните помещения с изключение на бутилка вода;
15. да не участват в хазартни игри, да не употребяват, внасят и разпространяват цигари, алкохол, наркотични упойващи вещества и др. в сградата и двора на училището, както и по време на ученически пътувания;
16. да не носят оръжие както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
17. при работа в компютърните кабинети да използват компютърната мрежа и интернет само за реализиране на дейности свързани с учебно - образователни цели при спазване на правните и етични норми на училището;
18. при епидемична обстановка задължително да носят лични предпазни средства в общите, закрити части на училището;

(2) Освободените ученици от часовете по физическо възпитание и спорт са под пряко наблюдение и са ангажирани от учителя по физическо възпитание и спорт. Родителите попълват декларация за заетостта на детето си в часовете по физическо възпитание и спорт.

Чл. 52 а (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. Еднократна парична стипендия;
2. Книги или други предмети;
3. Похвална грамота;
4. Специални награди - „Ученик на годината“, „Отличник на випуска“, „Спортист на випуска“ и „Най - добър в професията“;

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

Раздел II

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 53 (1) ПГССИ „Христо Ботев“ осъществява дейности по превенция на насилието и унизителното поведение, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователно – възпитателния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на насилието и унизителното поведение са подчинени на обща училищна политика. Тя включва:

1. изготвяне, съвместно с учениците, на правила за поведение в паралелката;
2. разглеждане на теми от гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа съгласно разпоредбите на наредба № 13 от 21.09.2016 г. на МОН;
3. партньорство с родители;
4. дейности за развитието на компетентностите на всички членове на училищната общност;
5. училищна процедура за подкрепа при налагане на санкции;

Чл. 54 (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1 се определят със ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 55 (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на учениците по конкретен случай: със СОП, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания.

(2) Видът и формите на обучение както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.

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

Чл. 56 (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището, който осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва педагогическият съветник на ПГССИ „Христо Ботев“. В екипа могат да се включат и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни.

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

Чл. 57 Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика; затрудненията свързани с развитието му, обучението и поведението му както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитието на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции предвидени в ДОС за приобщаващото образование;

Чл. 58 (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване на оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със СОП, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на училища, от центрове на

подкрепа на личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

Чл. 59 Условието и редът за осигуряване на обща и на допълнителна подкрепа се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 60 (1) В ПГССИ „Христо Ботев“ се приемат и ученици със СОП.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до трима ученици със СОП.

(3) Учениците се насочват за обучение в изнесена паралелка в ЦСОП „Стефан Василев“, гр. Свиленград.

Чл. 61 Обучението на учениците в паралелките по чл. 60, ал. 3 се осъществява по индивидуални планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

Чл. 62 Координиращият екип за подкрепа на личностното развитие се изгражда за осъществяване на диагностична, рехабилитационна, корекционна и терапевтична работа за ученици, за които оценката на РЦПЛР е установила, че съобразно образователните им потребности може да се обучават в център за специална образователна подкрепа.

Чл. 63 Съставът на координиращият екип за подкрепа на личностното развитие се определя със заповед на директора и включва:

1. заместник – директор по учебната дейност;
2. педагогически съветник;
3. учители;

Чл. 64 Координиращият екип за подкрепа на личностното развитие извършва оценка, насочена към определяне на:

1. интелектуалното и познавателното развитие;
2. комуникативните умения;
3. моторно – двигателните умения;
4. умения за самостоятелен и независим живот;
5. вида и начина на обучение в зависимост от потребностите на ученика;
6. потенциалните възможности на ученика;
7. необходимите специалисти за работа с ученика;
8. ролята на екипа, родителите, педагогическите специалисти за подпомагане процеса на приобщаване на ученика.

Раздел III

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 65 (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. „забележка“;
2. „преместване в друга паралелка на 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. Отстраненият ученик трябва да се яви при заместник – директора по учебната дейност, пред който да даде обяснение за поведението си и да получи определени задачи. По преценка на учителя ученикът може да бъде насочен към консултация с педагогическия съветник с цел оценка на ситуацията и предприемане на съвместни действия свързани с адаптацията на ученика към учебния процес. 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.

(3) При повторно нарушение на чл. 52, ал. 1, т. 4 и т. 5 ученикът се отстранява от училище за времето до отпадане на основанието за отстраняването му като за това време му се вписват отсъствия по неуважителни причини.

(4) Ученикът не се допуска в училището и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес.

(5) Мярката по чл. 65, ал. 3 и ал. 4 /чл. 203, ал. 2 от ЗПУО/ се налага със заповед на директора на училището.

(6) В случаите по ал. 3 и ал. 4 се предприемат дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(7) Педагогическият съвет може да наложи санкция на ученик, нарушил обществения ред, застрашил здравето и живота на гражданин, съученици, учители и служители, уронил престижа на гимназията с непристойно поведение и др.

(8) При наложена санкция по чл. 65, на ученика се забранява да пътува организирано от училището в страната и чужбина, за да участва в прояви, организирани от името на гимназията.

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

Чл. 66 (1) 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.

(2) За едно определено нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 65, ал. 1. Мерките по чл. 65, ал. 2 и ал. 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 65, ал. 1.

Чл. 67 При увреждане на материално – техническата база виновните се задължават да възстановят щетите в троен размер като средствата се внасят в касата на ПГССИ „Христо Ботев“.

Чл. 68 Санкции се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини на учениците както следва:

1. До 5 отсъствия по неуважителни причини – забележка от класния ръководител;
2. От 5 ½ до 10 отсъствия по неуважителни причини – „забележка“;
3. От 10 ½ до 15 отсъствия по неуважителни причини – „преместване в друга паралелка на училището“ или „предупреждение за преместване в друго училище“;
4. От 15 ½ до 20 отсъствия по неуважителни причини ученикът преминава в самостоятелна форма на обучение или се премества в друго училище.

Чл. 69 (1) При допуснати над 25 % отсъствия по даден учебен предмет за всеки срок, ученикът задължително полага изпит за оформяне на срочен/годишен успех по съответния учебен предмет.

(2) При отсъствия от занятия по медицински причини и продължително стационарно лечение в размер на 30 учебни дни или 210 отсъствия, ученикът преминава в самостоятелна форма на обучение или прекъсва годината по болест с право да продължи през следващата учебна година в същия клас.

Чл. 70 (1) За ученици с медицински заболявания, доказани с протокол на ЛКК не се прилага чл. 69, ал. 2, а се допускат отсъствия по медицински причини до 25% от годишния хорариум.

(2) Броя на отсъствията по уважителна причина на учениците със СОП не се отразява на формирането на срочната оценка.

Чл. 71 Отсъствията на учениците при епидемиологична обстановка се съобразяват с насоките за работа на системата на училищното образование в условията на епидемиологична обстановка.

Чл. 72 (1) Санкцията „преместване в друга паралелка на същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на професията или специалността“.

(2) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици навършили 16 годишна възраст.

(3) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения, или за допуснати нарушения по чл. 68, т. 4 и чл. 69, ал. 2.

Чл. 73 (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а на всички останали санкции – със заповед на директора на училището по предложение на ПС.

(2) За откриване на процедура по налагане на санкция по чл. 65, ал. 1 от правилника за дейността на ПГССИ „Христо Ботев“ директорът задължително уведомява писмено родителя/настойника, а в случаите по чл. 65, ал. 1, т 3-5 от правилника за дейността на училището – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(3) 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.

(4) 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 педагогическия съветник на училището.

(5) Родителят/настойникът 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 ДОС за приобщаващото образование.

(6) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите от правилника за дейността на ПГССИ „Христо Ботев“ се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 74 (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава от директора в 14 – дневен срок от предложението на класния ръководител или ПС.

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

(3) В три дневен срок от издаването на заповедта директорът уведомява ученика и родителя/настойника му, а при налагане на санкция „преместване в друго училище“ – уведомява и началника на РУО, Хасково.

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

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

Чл. 75 (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, личния картон и характеристиката на ученика.

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

(3) Ученикът, на когото е наложена санкция по чл. 65, ал. 1 и чл. 68, т. 2-4 се лишава от правото да получава стипендия за постигнати образователни резултати до изтичане на срока на санкцията.

Чл. 76 (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 77 (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който да наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“, той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

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

Раздел IV

РОДИТЕЛИ

Чл. 78 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ПГССИ „Христо Ботев“ се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

Чл. 79 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 определено приемно време или в друго за двете страни време;
3. Да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. Най – малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в общения съвет на училището;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището.

Чл. 80 (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо и за двете страни време.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение са длъжни да гарантират постигането на целите на обучението и да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Раздел V

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 81 Учителите, педагогическият съветник, директорът и заместник – директорите в училище са педагогически специалисти, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието, социализацията и с подкрепата за личностно развитие на учениците в гимназията;
2. по управлението на институцията.

Чл. 82 (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношение по нива на кариерно развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил, съответстващ на задълженията и отговорностите по длъжностна характеристика.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 83 (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответстващото на длъжността професионално направление съгласно класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионалната квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

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

1. граждани на други държави – членки на ЕС;
 2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
 3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласието на началника на РУО, Хасково;
 4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани;
- (4) Учителската длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.
- (5) Учителската длъжност по учебен предмет от професионалната подготовка, за които няма съответно професионално направление в класификатора на областите на висше образование и

професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“, ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

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

Чл. 84 Длъжността педагогически специалист не може да се заема от лица, посочени в чл. 215 от ЗПУО.

Чл. 85 Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 86 Началникът на РУО, Хасково сключва и прекратява трудовия договор с директора на ПГССИ „Христо Ботев“.

Чл. 87 Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават професионалната си квалификация;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните комплекти по учебния предмет, по който преподават, съгласно процедурата в наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;

Чл. 88 Длъжността учител включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, коректните взаимоотношения, конструктивното общуване и сътрудничеството както между учител и ученици, така и между самите ученици;
3. оценяване напредъка на учениците и степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляването му;
6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация – по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и др.
8. участие в оценяването и избор на подходящи учебници и учебни помагала по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на паралелката или класа;
9. осигуряване на условия за непрекъснатост на обучението за ученици от рискови групи;

Чл. 89 Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищната

общност и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация съобразно политиките за организационно развитие на ПГССИ „Христо Ботев“ и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им;

Чл. 90 На педагогическите специалисти се дължи уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 91 (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и т. 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПУО на ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство. (2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист е длъжен да подаде пред директора на училището писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и т. 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПУО на ученици, и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището през същия период.

Чл. 92 (1) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяване на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на ученика.

(2) Преди включването в дейности по ал. 1 педагогическият специалист подава писмена декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

Чл. 93 При установяване на нарушение на чл. 91, ал. 1 и чл. 92, ал. 1, както и в случаите на неподаване на декларация по чл. 91, ал. 2 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическият специалист носи дисциплинарна отговорност по КТ.

Чл. 93 а (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

1. С книги и други предмети;
2. С грамота;
3. Със специална награда „За принос в развитието на професионалната гимназия“; „Учител на годината“; „Успешен старт в кариерата“;
4. Еднократна материална награда в размер до 500 лв.;

Раздел VI

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРА И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

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

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти от ПГССИ „Христо Ботев“ се осъществяват на училищно ниво.

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

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

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

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с ДОС за статута и професионалното развитие на

учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(4) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на РУО, Хасково след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

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

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

(2) По – високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по – висока ПКС.

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

(4) ПКС и условията и редът за придобиването им се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогическите специалисти.

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

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

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

Раздел VII

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

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

(2) Учителските длъжности са:

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

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

(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата ПКС, както и резултатите от атестирането им.

(5) По – големия брой квалификационни кредити и по – високата ПКС са основание за по – бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(6) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по – бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определя с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на РУО, Хасково, както и родител от обществения съвет /при атестиране на директора/.

2. представители на работодателя, на РУО и на педагогическия съвет /при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти/.

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

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в ДОС за статута, професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществяват методическа и организационна подкрепа;

4. представят в РУО, Хасково в едномесечен срок от провеждането на атестирането, документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

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

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

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

Раздел VIII

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 102 Класният ръководител се определя със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 103 (1) Класният ръководител е длъжен:

1. да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;

2. да запознава учениците от поверената му паралелка и родителите им с нормативни актове и други документи, касаещи дейността на ПГССИ „Христо Ботев“;

3. да осъществява образователно – възпитателна дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях, като диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
 5. да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;
 6. да провежда редовни срещи с родителите през учебната година;
 7. задължително да уведомява родителите след направени 5, 10 и 15 неизвинени отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки по този правилник;
 8. да оформя в едномесечен срок в електронен дневник отсъствията на учениците си;
 9. да оформя и води училищната документация съгласно изискванията на наредба № 8 за документите в системата на предучилищното и училищното образование:
 - 9.1 ученическа лична карта;
 - 9.2 електронен дневник на паралелката, като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени санкции; индивидуална работа; обща подкрепа за личностно развитие на ученика; следи за попълването на темите от учителите; отсъствията и останалите реквизити за попълване от преподаващите в паралелката учители;
 - 9.3 личните картони на учениците като вписва учебни предмети по вид подготовка; резултати от обучението по учебни години; отсъствия; резултати от приравнителни, поправителни, за промяна на оценката, държавни зрелостни изпити и държавен изпит за придобиване степен на професионална квалификация;
 - 9.4 други документи, съгласно приложение № 4 от наредбата;
 10. предава в края на учебната година на директора училищната документация по т. 9.2 и т. 9.3 без пропуски;
 11. участва в екипната работа с учители, и други педагогически специалисти и/или други представители на училищната общност, ориентирана към подкрепа за личностно развитие на учениците, съгласно чл. 57 от този правилник;
 12. съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи за направени отсъствия от учебни занятия до края на учебната година, и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник;
 13. един месец преди приключване на срока, докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Същевременно информира и родителите за това, като изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо.
- (2) Класният ръководител:
1. предлага писмено пред директора и/или ПС за награди и санкции ученици от поверената му паралелка;
 2. извинява отсъствията на учениците по чл. 51, ал. 2, т. 1-3;
 3. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно – възпитателния процес на паралелката;
 4. поддържа системно връзка с родителите като ги уведомява своевременно за развитието на ученика;
 5. работи по годишен план, изработен след проучване на индивидуалните особености и желанията на учениците за различни видове дейности през учебната година;
 6. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив и утвърждаващи принципите на ученическото самоуправление;
 7. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая;

Чл. 104 При нарушаване на етичните правила и/или възникнала конфликтна ситуация между ученици или между ученици и учител, класният ръководител предприема мерки според етичния кодекс. При необходимост уведомява училищното ръководство, етичната комисия и педагогическия съветник.

Раздел IX

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 105 Учителите са длъжни да изпълняват утвърдения от директора график за дежурство. За всеки учебен ден се назначава и главен дежурен учител.

Чл. 106 (1) Дежурните учители идват 30 мин. преди започване на учебните занятия.

(2) Главният дежурен учител е длъжен да:

1. координира и подпомага изпълнението на задълженията на дежурните учители;
2. контролира, чрез дежурните учители, изпълнението на задълженията на дежурните ученици;
3. съдейства на ръководството за оптимално провеждане на учебния процес;
4. докладва на директора/заместник – директорите отсъстващите учители за деня;
5. контролира изпълнението на правилника по отношение не допускане на внасянето на храни и напитки в училището както и употребата на тютюневи изделия и наркотични вещества в сградата на училището и прилежащите ѝ площи;
6. уведомява ръководството при възникнала извънредна ситуация и съдейства за разрешаването ѝ;
7. в края на учебния ден представя устен доклад пред директора за протеклия учебен ден и състоянието на материално – техническата база.

(3) Дежурните учители, отговарят за дисциплината по време на междучасия и имат следните задължения:

1. дежурят по график поне веднъж седмично в ден с най – малка преподавателска натовареност;
2. оказват съдействие на охраната, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, изискват легитимирането им при необходимост и приличен вид; недопускат внасянето на храни и напитки в сградата на училището и употребата на тютюневи изделия и наркотични вещества в сградата на училището и прилежащите ѝ площи;
3. следят за опазването на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за който отговарят и училищния двор, и уведомяват главния дежурен учител и училищното ръководство за нередности, похабяване, повреждане и унищожаване на училищното имущество;
4. докладват за възникнали проблеми на директора и/или заместник – директорите, за да получат съдействие при необходимост;
5. да съдействат за изпълнение на НП „Без свободен час“ като поемат часовете на инцидентно отсъстващите учители;
6. други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

ЧАСТ ВТОРА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 107 (1) Училището осигурява училищно образование по смисъла на чл. 73 от ЗПУО.

(2) Обучението за придобиване на средно образование и степен на професионална квалификация в ПГССИ „Христо Ботев“ се осъществява от VIII до XII клас.

ГЛАВА ВТОРА

УЧЕБЕН ПЛАН И УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 108 (1) Обучението в ПГССИ „Христо Ботев“ се осъществява по училищни учебни планове, приети с решение на ПС след съгласуване с общественния съвет и утвърдени със заповед на директора.

(2) Училищните учебни планове се разработват за всяка учебна година, за всяка паралелка на база утвърдените от министъра на образованието и науката типови учебни планове за съответната специалност.

(3) Според утвърдените типови учебни планове по специалности подготовката се разделя на задължителни учебни часове, избираеми учебни часове и факултативни учебни часове.

(4) Учебните часове, предоставени за разширена професионална подготовка се разпределят в училищния учебен план за изучаване на учебни предмети, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общата, отраслова и/или специфичната професионална

подготовка в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището в съответствие с ДОС за придобиване на квалификация по професията.

(5) Учебните часове предоставени за разширена подготовка, се разпределят в училищния учебен план за изучаване на учебни предмети от общообразователната подготовка в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

(6) Производствената практика се провежда по учебна програма и график, утвърдени от директора на училището в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ. Учебната програма и графикът се съгласуват с ръководителя на стопанската организация /предприятие/, в която се провежда практическото обучение;

(7) Факултативните учебни часове, предоставени за допълнителна подготовка, може да се използват за изучаване на учебни предмети и/или дейности, които училището може да предложи и отговарящи на интересите на учениците.

Чл. 109 (1) Задължителните учебни часове включват общообразователна и обща професионална подготовка.

(2) Общообразователната подготовка се осъществява по учебни програми утвърдени от министъра на образованието и науката по всеки общообразователен учебен предмет, за всеки клас, в която се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

(3) Една седмица преди началото на учебната година всеки учител, преподаващ учебен предмет от общообразователната подготовка е длъжен да представи пред заместник – директора по учебната дейност учебните програми, по които ще преподава през учебната година и план – график за реализирането ѝ.

(4) Общата, отрасловата и специфичната професионална подготовка се осъществяват по учебни програми утвърдени от министъра на образованието и науката за всеки учебен предмет и клас от типовия учебен план за съответната професия и специалност.

(5) Една седмица преди началото на учебната година всеки учител, преподаващ учебен предмет от професионалната подготовка по ал. 4 е длъжен да представи пред заместник – директора по учебно - производствената дейност учебните програми, по които ще преподава през учебната година и план – график за реализирането ѝ.

(6) Производствената практика, разширената професионална подготовка, разширената подготовка и допълнителната подготовка се осъществяват по учебни програми разработени от преподаващия учител и утвърдени със заповед на директора на училището.

(7) Учебните програми по ал. 6 учителите са длъжни да представят в два екземпляра пред директора на училището в едноседмичен срок преди началото на учебната година.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 110 За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на учебниците, учебните комплекти и познавателните книжки, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 111 Всеки учител в ПГССИ „Христо Ботев“ има право да избира учебник и учебни комплекти, по които ще преподава съгласно списъка по чл. 110.

Чл. 112 Ръководството, учителите и учениците от ПГССИ „Христо Ботев“ нямат право да насърчават копирането на учебници, учебни помагала и познавателни книжки, т. к. това е в нарушение на изискванията на Закона за авторските права.

Чл. 113 За обучението по учебен предмет чужд език училището е осигурило учебници за всички ученици. Преподаващите учители съвместно с директора по учебната дейност и библиотекарят създават организация за ползването на учебниците от страна на учениците.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 114 (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната в ПГССИ „Христо Ботев“ е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен

ден.

Чл. 115 (1) Учебното време за дневна форма на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма на обучение се организира от училището чрез изпитни сесии за полагане на изпити за определяне на годишна оценка, за които ученикът се подготвя самостоятелно.

(3) Изпитните сесии по ал. 2 се организират по график, утвърден със заповед на директора на училището.

Чл. 116 (1) Учебната година за учениците в дневна форма на обучение включва два учебни срока.

(2) Продължителността на учебния срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 117 (1) Учебната седмица е с продължителност от пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Учебни дни може да се определят за неучебни дни, а неучебните 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 КТ обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

Чл. 118 (1) Учебния ден включва учебни часове и почивките между тях.

(2) Организацията на учебния ден в ПГССИ „Христо Ботев“ е полудневна и се осъществява при условията и по реда на чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

(3) Началото и края на учебния ден за ПГССИ „Христо Ботев“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(4) Образователно – възпитателния процес в училището е организиран в една смяна от 8.00 ч. до 14.30 ч. Времетраенето на смяната може да бъде променяно в случаите на преминаване от присъствена форма на обучение в обучение от разстояние в електронна среда.

(5) Директорът на ПГССИ „Христо Ботев“ след решение на ПС може да обявява до 3 учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО, Хасково.

Чл. 119 Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е 45 мин. с изключение на учебния час по производствена практика, който е с продължителност – 60 мин. Продължителността на учебния час може да се променя в предвидените в нормативната уредба случаи със заповед на директора на училището.

Чл. 120 (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора на училището.

(3) Почивките са както следва: между учебните часове – с продължителност от 10 мин, а между третия и четвъртия учебен час – с продължителност – 25 мин.

Чл. 121 (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 мин. от директора на училището със заповед.

(2) В случаите по ал. 1 директорът на училището уведомява началника на РУО, Хасково до края на учебния ден, за който се отнася намалението.

Чл. 122 (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва от комисия, определена със заповед на директора, в съответствие с изискванията на наредбата на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед на директора на училището не по – късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включват и часът на класа и часът за допълнителни спортни дейности.

Чл. 123 (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

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

провеждане на класни работи;

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

Чл. 124 Неучебното време включва:

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

Чл. 125 Учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция, които се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 126 (1) По време на учебната година, в зависимост от темите в учебното съдържание, учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

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

(3) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най – малко 3 дни преди реализирането им.

(4) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на РУО, Хасково до 1 ден преди реализирането ѝ.

Чл. 127 (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности, съгласно чл. 92, ал. 1, 3 и 4 от ЗПУО и наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

(2) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от педагогическия съвет по ал. 1.

(3) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училището.

(4) Учебния час за допълнителни спортни дейности не може да се провежда в събота или в неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни.

(5) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки.

ГЛАВА ПЕТА

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 128 (1) Формата на обучение се избира от ученика и неговите родители при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

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

1. лице навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
2. лице, прекъснало обучението си за повече от 3 последователни учебни години;
3. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от 3 учебни години;
4. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
5. ученик със СОП;

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

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение заявлението по ал. 3 се подава в срок до 10 септември.

Чл. 129 Формите на обучение в ПГССИ „Христо Ботев“ са:

1. дневна;
2. обучение чрез работа /дуална система на обучение/;
3. самостоятелна;

Чл. 130 Училищното обучение се осъществява в дневна форма.

Чл. 131 В самостоятелна форма на обучение може да се обучават:

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 учебна възраст – пожелание на ученика или родителя по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

3. ученици с изяви дарби;

4. лица навършили 16 години, ученици на ПГССИ „Христо Ботев“.

Чл. 132 (1) Обучението чрез работа /дуална система на обучение/ е специфична форма на обучение, при която професионална квалификация се придобива чрез:

1. практическо обучение в реална работна среда, и
2. обучение в ПГССИ „Христо Ботев“.

(2) Обучението чрез работа /дуална система на обучение/ се организира от ПГССИ „Христо Ботев“ въз основа на партньорство с „Катаржина естейт“ ЕООД за учениците, записани в VIII клас, специалност „Лозаровинарство“, трета степен на професионална квалификация, през учебната 2022/2023 г.

(3) Обучението чрез работа се организира във втори гимназиален етап за ученици, които са навършили 16 години.

Чл. 133 Формата на обучение се организира в съответствие със ЗПУО и наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 134 (1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план за съответния клас и специалност в дневна форма на обучение.

(2) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитната сесия с изключение на учениците по чл. 37, ал. 2, т. 2 от същата наредба.

(3) Изпитните сесии за учениците в самостоятелна форма на обучение през учебната 2022/2023 г. се организират със заповед на директора на училището през януари, март и април 2023 г.

(4) Учениците обучавани в самостоятелна форма на обучение подават заявление за явяване на изпити в съответните изпитни сесии като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година от педагогическия специалист, определен за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма на обучение и/или заместник – директора по учебната дейност.

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

ГЛАВА ШЕСТА

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Чл. 135 (1) Оценкаването на резултатите от обучението се регламентира с наредба № 11 за оценкаване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Оценкаването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за постигане на тези резултати е оценката.

(3) Основните цели на оценкаването са:

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

Чл. 136 (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

(3) С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения от учениците.

(4) Оценкаващият предварително запознава оценкаваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

Чл. 136 а (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(3) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед

учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(4) В заповедта по ал. 3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове.

(5) Класният ръководител уведомява родителите на учениците за обстоятелствата по ал. 4.

Чл. 137 (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) По производствена практика не се провеждат текущи изпитвания.

Чл. 138 (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

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

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

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 137, ал. 2.

Чл. 139 (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

Чл. 140 (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 141 (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 142 (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл. 143 (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература и по математика;

2. чужди езици;

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.

Чл. 144 (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

Чл. 145 (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя от заместник – директора по учебната дейност по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите (настойниците, попечителите, представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

Чл. 146 (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената и професионалната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 138, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от наредба № 11 за оценяване на резултатите в училищното обучение.

(3) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 138, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

Чл. 147 (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената и професионалната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

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

(4) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна форма, по учебен предмет, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25 % от учебните часове по съответния предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 138, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от наредба № 11.

(5) За резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя-ръководител.

(6) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(7) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

Чл. 148 (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в дневника на паралелката.

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

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и практическите изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им – за срочните и годишни оценки.

Чл. 149 Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл. 32 до чл. 55 в наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

ГЛАВА СЕДМА

ПЛАН - ПРИЕМ

Чл. 150 ПГССИ „Христо Ботев“ осъществява държавен план – прием по реда на чл. 142, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО.

Чл. 151 До 15 януари на текущата учебна година директорът на училището представя на началника на регионалното управление на образованието мотивирано предложение относно броя на паралелките, броя на учениците и специалностите от професии по форми на обучение.

Чл. 152 (1) Балът за класиране на учениците след завършено основно образование с изключение на случаите по чл. 56, ал. 2 и 3, за които се провежда изпит за проверка на способностите, се формира като сбор от следните елементи:

1. броя точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика, като педагогическият съвет на училището може да определи в балообразуването да участват и резултатите от един или повече допълнителни учебни предмета, за които се провежда национално външно оценяване в съответната учебна година;
2. оценките от свидетелството за основно образование по два учебни предмета, изучавани в раздел А от учебния план в VII клас, определени от педагогическия съвет и превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) По решение на педагогическия съвет като елемент от балообразуването по ал. 1 може да бъде включен и общият брой точки, приравнен до 100, от резултатите, получени от олимпиади и/или състезания от календара на МОН, по учебни предмети, по които не се провежда национално външно оценяване през съответната учебна година.

(3) При балообразуването по ал. 1, т. 1 по решение на педагогическия съвет се избира само един от следните варианти:

1. удвояване на резултата по български език и литература и удвояване на резултата по математика от националното външно оценяване;
2. удвояване на резултата по български език и литература или на резултата по математика от националното външно оценяване, като резултатът по другия предмет се включва само веднъж;
3. утрояване на резултата по български език и литература или на резултата по математика от националното външно оценяване, като резултатът по другия предмет присъства само веднъж;
4. удвояване на резултата по български език и литература или на резултата по математика от националното външно оценяване, включване един път на резултата по другия предмет и един път на резултата от допълнителния учебен предмет, определен по реда на ал. 1, т. 1;
5. включване по един път на резултатите от националното външно оценяване по български език и литература, по математика и по други два допълнителни учебни предмета, определени по реда на ал. 1, т. 1;
6. включване по един път на резултатите от националното външно оценяване по български език и литература, по математика и по един допълнителен учебен предмет, определен по реда на ал. 1, т. 1.

(4) Резултатите от национален или областен кръг на олимпиади и/или от състезания от календара на МОН в случаите по ал. 2 се включват в балообразуването само когато е избран вариант по ал. 3, т. 2 или 6.

(5) Балът на ученик, който не се е явил на националното външно оценяване, се формира по реда на ал. 1, като резултатът от националното външно оценяване по предмета, по който не се е явил, се приема за нула точки.

(6) Балообразуването по ал. 1 - 4 се обявява от директора на училището в регионалното управление на образованието до 15 януари.

Чл. 153. План – приемът за съответната учебна година се утвърждава със заповед на началника на РУО, Хасково.

ГЛАВА ОСМА

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 154. (1) Учениците са длъжни:

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

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

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, учебна и производствена практика и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по учебната дейност .

ГЛАВА ДЕВЕТА

ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВО

Чл. 155 (1) В ПГССИ “Христо Ботев” функционира вътрешна система за осигуряване на качество на образование и обучение.

(2) Ръководството на училището и останалите участници в системата са ангажирани да поддържат и усъвършенстват вътрешните правила за функционирането ѝ.

Чл. 156 В системата за осигуряване на качество на образование и обучение се включват следните участници със съответните им правомощия и функции:

1. Директор:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството;
- разработва политиката и целите по осигуряване на качеството;
- определя отговорника по качеството;
- определя състава на комисията или комисиите;
- утвърждава годишен план-график за провеждане на дейностите по

самооценяването след приемането му от ПС и коригиращите мерки в хода на изпълнението му;

- утвърждава процедурите по критериите и инструментариума към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;
- утвърждава коригиращи мерки и дейности за следващия период на измерване на качеството въз основа на годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване;
- провежда мониторинг на дейностите по осигуряване на качеството в институцията;

- представя годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване на регионалното управление на образованието;

- организира обучение на персонала за осигуряване на качеството в институцията.

2. Педагогически съвет

- упражнява дейността за функционирането на системата.

3. Комисии, определени със заповед на директора, със следните правомощия:

- комисия за разработване на правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализирането им;

- комисия за разработване на годишен план - график за провеждане на дейностите по самооценяването;

- комисия за разработване на конкретни процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;

- комисия за провеждане на самооценяването;

4. Административен персонал:

- осигуряване на финансови, материални и информационни ресурси.

5. Обслужващ персонал:

- осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

6. Председатели на МО и училищни комисии.

Чл. 157 Редът за организиране и провеждане на самооценяването включва следните дейности:

- спазване на нормативната уредба в системата на народната просвета;
- извършване на вътрешни периодични прегледи на специалностите, свързани с качеството на обучение;

- анализ и оценка на участието на учениците в извънкласни и извънучилищни дейности;

- организация, свързана с оценяване на учителите;

- разработка на процедури и инструменти за събиране на обективни данни за качеството на образование и обучение в училището;

- проучване мнението на учениците и обучаваните възрастни чрез провеждане на анкети и обработка на резултатите;

- тематични проверки съгласно контролната дейност на ръководството;

- редовно попълване на електронния дневник;

- периодично оповестяване на най-добрите ученици, учители и класове;

- Предложения до ръководството за насърчаване, поощряване и награждаване на учители и ученици.

Чл. 158 (1) Като доказателствен материал за нуждите на самооценяването се използват:

- анкетни карти
- справки
- копия от документи - протоколи
- анализи

(2) Доказателственият материал по време на самооценяването се съхранява в папки-класьори от председателя на комисията в заместник-дирекцията на ПГССИ „Христо Ботев“, Свиленград.

(3) След приключване на самооценяването за учебната 2022/2023 година, доказателственият материал се предава на служител човешки ресурси, който го съхранява в архива на училището със срок постоянен.

Чл. 159 (1) Социалните партньори участват в социалното сътрудничество във връзка и по повод на професионалното образование и обучение. Взаимодействието между тях и ПГССИ „Христо Ботев“ се изразява в:

- обсъждане на възможностите за развитие на МТБ, свързана с обучението и възможностите за нейното подобряване, особено за практическо обучение;
- решаване на важни организационни и ресурсни въпроси, като провеждане на

изпити, осигуряване на МТБ за практическо обучение и др.;

- осигуряване на реални работни места за провеждане на учебна и производствена практика.

(2) През учебната 2022/2023 година най-значими социални партньори на училището са: „ЕЛТРАНС“ ЕООД ; „ГЛОБЪЛ ГЕЙМ ГРУП“ ООД; „ТЕХНОВИЖЪН“ ЕООД; „МК ФИНАНС“ ООД; „МИДЛАНД ИНТЕРНЕТЪНЪЛ“ ЕООД; „ЛИДЕР СПЕД“ ЕООД; „КАТАРЖИНА ЕСТЕЙТ“ ЕООД; Общинска администрация – Свиленград и други.

Чл. 160 За оповестяването на резултатите от самооценяването се създава обществен достъп до информация и прозрачност, като резюме от доклада на комисията ПО самооценяването се публикува в сайта на професионалната гимназия. Публикуваната информация за резултатите от проведеното самооценяване дава възможност всички участници в системата за осигуряване на качество на образованието и обучението да се запознаят с резултатите.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно и при необходимост.

§ 2. Правилникът влиза в сила с утвърждаването му от директора на училището след приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§ 4. Този правилник е приет на заседание на педагогическия съвет на училището с Протокол № 16 от 09.09.2022 г. и е утвърден със заповед № 1289/12.09.2022 г. на директора на ПГССИ „Христо Ботев“.