



БЛАГОЕВГРАДСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ИЧКО БОЙЧЕВ“
БЛАГОЕВГРАД, ул. ”ИВАН МИХАЙЛОВ “62
Тел:(073) 88 52 63; факс (073) 83 10 22; e-mail: bpg@bpg-blg.com

УТВЪРЖДАВАМ:
АНТОН ДРАГОЕВ
ДИРЕКТОР НА БПГ „ИЧКО БОЙЧЕВ“
ГР. БЛАГОЕВГРАД

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА БЛАГОЕВГРАДСКА ПРОФЕСИОНАЛНА

ГИМНАЗИЯ «ИЧКО БОЙЧЕВ»

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021 - 2022 ГОДИНА

Настоящият правилник е приет на Педагогически съвет с протокол
№ 17/13.09.2021 година

ГЛАВА I. Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в Благоевградска професионална гимназия «Ичко Бойчев», конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

ГЛАВА II. Устройство и дейност

Чл. 3. Училището издава свидетелство за основно образование, диплома за средно образование и други официални документи (завършени клас, степен на образование, за степен на професионална квалификация и за професионално обучение и др.).

Чл. 4. (1) Училището е общинско и светско.

(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(3) Благоевградска професионална гимназия «Ичко Бойчев» е юридическо лице със следните символи и ритуали: училищно знаме, печат с държавния герб, собствен печат, отличителен знак, Празник на гимназията.

(4) То не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини и практики, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, материално и обществено положение и религия.

(5) Обучението на учениците в Гимназията се осъществява по единни държавни образователни стандарти (ДОС) и критерии на основата на учебни планове, програми, учебници, наредби и нормативи, утвърдени от министъра на образованието или от упълномощено от него лице.

Чл. 5. (1) Гимназията може да организира и открива курсове, школи по искане и договореност със съответните потребители за придобиване на професионална квалификация по структурата на професионалните направления и професиите, застъпени в нея, и според квалификацията на преподавателите, с лица с незавършено основно, с основно или средно образование, както и за преквалификация и повишаване на квалификацията.

(2) Учебните планове и програми за повишаване на квалификацията и за преквалификация се приемат от Педагогическия съвет на гимназията и се утвърждават от директора. Те се разработват в съответствие със Закона за професионалното образование и обучение, с Рамкови изисквания за разработване на учебни планове за професионално обучение на лица със завършено средно образование и Рамковите програми за придобиване на професионална квалификация.

(3) Гимназията може да провежда изпити за придобиване на професионална квалификация и правоспособност с лица, които са се обучавали извън нея, както и с бивши свои ученици, които не са завършили дадена професия и/или желаят да придобият нова професия.

(4) Обучението, провеждането на изпити и издаване на документи по ал. 1 и ал. 3 се заплащат по тарифите за педагогически услуги, приети на основание Указание на МОН за прилагане на чл. 26 от ЗПОО и Заповед РД-09-510 от 11. 08. 2000г. на министъра на образованието, младежта и науката.

(5) Професионалната структура на БПГ може да бъде променяна с оглед промените в социално-икономическата ситуация и пазара на труда в региона, страната и извън нея. Решението по тези промени се приема от Педагогическия съвет на Гимназията, съгласува се с финансиращото звено и се внася за утвърждаване в МОН чрез РУО.

(6) Гимназията има всички права и отговорности по приемането, обучението, преместването на ученици, за издаването на официални документи за завършени клас, степен на образование, за степен на професионална квалификация и за професионално обучение.

(7) Условието и редът за приемането на учениците в VIII клас в Гимназията се уреждат с наредба на МОН, в чието разработване БПП участва с правото на предложение за прием, за балообразуващи дисциплини, начин на балообразуване и подреждането на кандидатите.

Чл. 6. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на Благоевградска община по формула, утвърдена от СОС;

2. собствени приходи от:

а. дарения и целеви средства;

б. инициативи на Обществения съвет.

Чл. 7. Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

Чл. 8. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от VIII до XII клас. Училищното образование е задължително за ученици до 16-годишна възраст. То е безплатно с изключение на случаите изброени в чл.9 от ЗПУО.

Чл. 9. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

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

(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(5) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 10. Организацията на учебния ден е полудневна.

Чл. 11. (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

(2) Продължителността на учебните часове и почивките между тях се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(3) Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-голям от 32 учебни часа.

(4) Изключения по ал. 3 се допускат за обучението чрез работа (дуална система на обучение), при което общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица може да достигне до 40 учебни часа, в които се включва и времето за практика на определеното работно място, както и за обучението в иновативните училища.

(5) Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове се определя с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 12. (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;

2. неучебните дни;

3. началото и края на втория учебен срок.

Чл. 13. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

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

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

Чл. 14. За учебната 2021/2022 година график на учебния процес се определя съгласно Заповед РД-09-1804/31.08.2021г. на Министъра на образованието и науката.

Чл. 15. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. То се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Утвърденото със заповед на директора на училището разпределение на учебните часове, различно от утвърденото седмично разписание, в случаите по чл. 12 от Наредба №10 от 2016г. за организация на дейностите в училищното образование не се представя за оценка от регионалните здравни инспекции.

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

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

Чл. 16. Продължителността на учебния час е 45 минути за учениците от VIII до XII клас.

Чл. 17. (1) Обучението по общообразователни, общотехническите и специални учебни предмети се осъществява чрез:

1. задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

-общообразователна подготовка(задължителни, избираеми и факултативни учебни часове);

-професионална подготовка (задължителни, избираеми и факултативни учебни часове);

(2) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година.

(3) Училищният учебният план се съхранява за срок-постоянен.

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

Чл. 18. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове за модулното обучение.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директорите, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(4) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

(5) По учебните предмети, които се изучават с повече от един час седмично, се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация. За учебните предмети, които се изучават по един час седмично, се оформя само годишна оценка.

(6) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика и чужди езици (в гимназиален етап). Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица съответно след първия и след втория срок.

(7) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на

работния ден и внася оценките в дневниците и личните картони на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника и личния картон на ученика.

(8) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

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

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

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

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

Чл. 19. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(7) Когато се установи, че учениците по ал. 6 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 20. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 21. (1) Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ с цел:

1. достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;

2. достъп до обучение за придобиване на професионална квалификация;

3. улесняване на достъпа до пазара на труда.

(2) При условията и по реда на ЗПУО може да се валидират компетентности само на лица, които нямат придобито основно или средно образование.

(3) При условията и по реда на ЗПУО може да се валидират компетентности по учебен предмет само на лица, придобили средно образование, ако учебният предмет не е включен в дипломата им.

(4) При условията и по реда на ЗПУО може да се валидират компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап на лице в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците, когато е невъзможно представянето на съответния документ за съответното лице.

(5) При условията и по ЗПУО може да се валидират компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и

клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап, на лице със специални образователни потребности, придобило съответния документ с оценки с качествен показател.

Чл. 22. (1) При условията и по реда на ЗПУО може да се валидират компетентности:

1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;

2. по учебен предмет по чл. 135 ал. 1 от ЗПУО;

3. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове за определен клас от основната степен на образование;

4. необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;

5. необходими за придобиване на професионална квалификация.

(2) Валидирането по ал. 1, т. 1, 3 и 4 е оценяване и признаване на съответствието на компетентностите с изискванията в съответната учебна програма и/или в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(3) Валидирането по ал. 1, т. 2 се извършва при условията и по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити, като лицето избира дали да положи изпита върху учебното съдържание по чл. 135, ал. 1 или 3.

(4) Валидирането по ал. 1, т. 3 и 4 може да се извършва само след представяне на документ за преходен клас или етап.

(5) Валидирането по ал. 1, т. 1, 3 и 4 се извършва от избрано от лицето училище, което осъществява съответното обучение.

(6) Валидирането по ал. 1, т. 1, 3 и 4 се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(7) Валидирането по ал. 1, т. 5 се извършва при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(8) Гражданите не може повторно да валидират компетентности, признати при условията и по реда на ЗПУО.

Чл. 23. (1) Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за професионална квалификация се удостоверява със следните документи:

1. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа, което дава право за издаване на документ за завършен клас, етап или степен при условия, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите;

2. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование, което дава право за включване на оценката в балообразуването при кандидатстване във висше училище;

3. удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ клас или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

4. удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап на основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ етап на училищното образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

5. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование, което дава право за продължаване в средната степен на образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

6. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;

7. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия.

(2) Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или основна степен на образование за лицата по чл. 166, ал. 6 и 7 от ЗПУО се удостоверява освен с документите по ал. 1, т. 3 – 5 и със следните документи:

1. удостоверение за валидиране на компетентности за клас от първи гимназиален етап, което дава право за продължаване в следващ клас;

2. удостоверение за валидиране на компетентности за първи гимназиален етап, което дава право за продължаване във втори гимназиален етап.

3. Съдържанието и редът за издаване на документите по ал. 1 и 2 се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 24. (1) Училищата, които осъществяват обучение за придобиване на професионална квалификация, може да организират и провеждат курсове за подготовка за валидиране на професионални компетентности за лица, навършили 16 години.

(2) Обучението и завършването на курса по ал. 1 се извършва при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 25. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинско удостоверение, заверено от родител и медицински специалист в училището или на документ от спортен клуб, в който членува, заверен от родител и директора;

2. с уведомление от родител за срок до три дни в една учебна година;

3. от директора по молба на родител за срок до седем дни за една учебна година.

(2) Документите по т. 1 и т. 2 от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си.

(3) Броят на извинените и на неизвинените отсъствия на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника и се нанасят в ученическата книжка един път месечно от класния ръководител.

(4) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт с е осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

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

(6) Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

Чл. 26. Преместване от една професия в друга се допуска при наличие на свободни места чрез приравнителни изпити по профилиращите предмети съобразно учебния план на професията, за който се кандидатства, и се утвърждава със заповед на директора. Преместването се извършва не по-късно от тридесет учебни дни преди края на всеки учебен срок.

Чл. 27. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ-удостоверение за завършен гимназиален етап, диплома за средно образование и/или свидетелство за професионална квалификация, удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование, свидетелство за валидиране на професионална квалификация, удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование.

Чл. 28. (1) Формите на обучение в училището са:

1. **дневна** (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;

2. **индивидуална**;

3. **самостоятелна** (неприсъствена), в която учениците се подготвят само самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището.

4. **Обучението чрез работа (дуална система на обучение)** е специфична форма на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, която се организира по реда на Наредба № 1 от 2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение) (ДВ, бр. 70 от 2015 г.).

5. **обучение в електронна среда от разстояние (ОЕРС)** (не е дистанционна форма на обучение, а обучение в различна среда, при което учителят и учениците не са физически на едно и също място, а реализират учебния процес в електронна среда с помоща на информационните технологии. ОЕРС ще може да се прилага за:

- **отделен ученик**, който по медицински причини **краткосрочно** (до 30 дни или за друг срок, определен със ЗИД на ЗПУО) не може да посещава училище.

- цяла/цели паралелка/и, които се обучават в дневна форма на обучение.)

(2) Обучението по всички учебни предмети завършва с полагане на изпит пред комисия, определена със заповед на директора на училището. **Учениците в самостоятелна форма се явяват на изпити на редовна сесия през м. януари, на първа сесия – от м. април - м. май и на втора сесия м. юли.** Учениците могат да преминат в следващия клас само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година. По изключение, когато здравословни/или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

(3) Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

(4) Училището разработва индивидуален учебен план за:

- ученици в индивидуална форма на обучение;

- ученици със СОП, които се обучават в дневна, комбинирана или дистанционна форма на обучение съвместно с центровете за личностно развитие;

- ученици с изявени дарби, които се обучават в дистанционна или в комбинирана форма.

(5) Училището разработва индивидуален учебен план за учебна година с изключение на учениците, които вземат два последователни класа за една учебна година.

Чл. 29. (1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

Чл. 30. (1) Официалният език в системата на училищното образование е българският.

(2) Училищното образование се осъществява на български език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

(3) Изучаването и използването на българския език в системата на училищното образование е право и задължение на всеки български гражданин.

(4) Учениците, за които българският език не е майчин, имат право да изучават и майчиния си език при условията и по реда на този закон и под грижата и контрола на държавата.

(5) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

Чл. 31. Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование чрез:

1. обучение по образователното направление и по учебния предмет Български език и литература;

2. обучение по останалите образователни направления и учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език;

3. процеса на общуване

Чл. 32. За учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Чл. 33. Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

1. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка;

2. спазване на книжовноезиковите норми в учебните часове по всички учебни предмети, при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;

3. спазване на книжовноезиковите норми в системата на училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с учениците.

Чл. 34. Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни

предмети, с изключение на Чужд език, Майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

Чл. 35. (1) Овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми на българския език от учениците е обект на проверка и оценка от учителя в учебните часове по учебния предмет Български език и литература.

(2) Степента на усвояване на българския книжовен език от учениците се установява и чрез националните външни оценявания.

(3) Спазването на книжовноезиковите норми в системата на училищното образование се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 36. Педагогическата дейност е основна дейност в училището. Участници в учебно-възпитателния процес са учителите и учениците.

ГЛАВА III. Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 37. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- да дават мнения и предложения за развитието на училището;
- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора или заместник-директора по учебната дейност разрешение за определяне на броя на копията;
- да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
- да участва в работата на Педагогическия съвет;
- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
- да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

- да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;
- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не отклонява ученици от учебния процес;
- да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
- да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
- да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи; материал по предметите, които ще преподава, и да го заведе в канцеларията на училището;
- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.
- консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити, в зависимост от конкретния случай, класа, техническите и технологичните възможности, ще се осъществяват присъствено и/или в електронна среда от дистанция, като се използват възможностите на проекта "Подкрепа за успех" по ОП НОИР и др.

Чл. 38. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
6. да организира и провежда родителска среща;
7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;

13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора ..., а на домакина – имуществото в класната стая;

14. да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:

а. в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;

б. при завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование;

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

(2) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

ГЛАВА IV. Права и задължения на учениците

Чл. 39. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, 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 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 при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
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;
14. да получават стипендии.

Чл. 40. Учениците са длъжни:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
6. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
7. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
8. да спазват Правилника за дейността на училището;

9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове и други технически, цифрови и електронни средства по време на час без разрешение на учителя. Абсолютно се забранява аудио-, фото- или видеозаснемане на учебни занятия, междучасия или части от тях и разпространяването им в ИНТЕРНЕТ, освен със специалното разрешение на преподавателя или директора. При установено нарушение ученика да бъде наказан съгласно правилника на БПП.
11. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
12. момчетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, плитки панталони, големи деколтета, тежък грим и екстравагантни прически;
13. момчетата не може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи и екстравагантни прически;
14. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
15. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
16. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището
17. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути за първия учебен час се отбелязва с 1/2 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;
18. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
19. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
20. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
21. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
22. да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;
23. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
24. да не внасят в учебните помещения алкохол;
25. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;
26. да не чупят контакти и ел. ключове.

Чл. 41. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(3) Случаите когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 42. (1) При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище до края на учебната година;
4. преместване от дневна в самостоятелна форма - за ученици навършили 16 години.

(2) Когато ученикът се яви в БПГ с облекло и във вид, които са в нарушение на този правилник и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването, а класният ръководител уведомява родителя.

(3) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като:

- учителят, отстранил ученика, уведомява класния ръководител, а той родителя или настойника.

-ако ученикът получи повече от 5 отстранявания от час, се санкционира по чл.42, ал.1,.т. 1.

-ако ученикът получи повече от 10 пъти отстранявания от час, се санкционира по чл.42, ал.1,.т.2.

-ако ученикът получи повече от 15 пъти отстранявания от час, се санкционира по чл.42, ал.1,.т.3 и т.4.

Чл. 43. (1) Санкцията „Забележка“ се налага за:

1. 5 неизвинени отсъствия;

2. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

3. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

4. регистрирани над 5 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

5. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

6. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

7. пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;

8. възпрепятстване на учебния процес и отстраняване от час;

9. употреба на алкохол;

(2) „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

1. 10 неизвинени отсъствия;

2. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

3. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

4. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

5. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

6. прояви на физическо и психическо насилие;

7. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

8. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

9. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

10. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

(3) „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

1. повече от 15 неизвинени отсъствия;

2. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

3. упражняване на физическо или психическо насилие;

4. унищожаване на училищно имущество;

5. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

6. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

7. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

(4) „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

1. повече от 15 неизвинени отсъствия;

2. други тежки нарушения.

Чл. 44. (1) Санкциите и мерките са срочни - до края на учебната година по чл.42, ал.1, т. 1 и 3, и със срок, определен в заповедта за налагане на наказанието по т. 2 и 3 . Когато наказанието по чл. 42, ал 1, т. 3 и 4 е наложено до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, то влиза в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 45 (1) Санкциите по чл. 42, ал.1 т. 1 се налагат по предложение на класния ръководител след мотивирано писмено предложение до директора и заповед на директора, а по т. 3-4 от директора на Гимназията на основание решение на Педагогическия съвет и заповед на директора. Санкциите се вписват в ученическата книжка, в дневника на паралелката и в личните картони, реквизит „Бележки върху поведението на ученика”. Всички санкции се огласяват пред ученическия състав по начин, постановен в заповедта.

(3) Преди налагане на санкции по ал. 1 класният ръководител е длъжен да уведоми родителя или настойника на ученика и дирекция “Социално подпомагане” по местоживеенето му за извършеното нарушение. При нужда от налагане на санкциите по ал. 1 ученикът се насочва към екип за обща подкрепа за личностно развитие и има право да бъде информиран и консултиран от представител на Дирекция “Социално подпомагане” по местоживеенето с цел защита на неговите права и интереси.

(4) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на родител или с лице, което полага грижи за ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал.4 от Закона за закрила на детето.

(5) Санкциите по ал. 1 т. 2, 3 и 4 се налагат с решение на Педагогическия съвет и при спазване на процедурата по налагане на санкциите и по сезиране на институциите по защита правата и интересите на ученика. Заповедта на директора за налагане на санкцията може да се обжалва по реда на Закона за административно производство. На заседанието на Педагогическия съвет може да присъства и родителят /настойникът/ или лице, което полага грижи за ученика.

(6) Извънучилищни органи, организации и институции, както и отделни граждани могат по официален начин да сезират училищното ръководство за постъпките и поведението на ученици извън училище и да искат тяхното наказание. В този случай искането се внася в Съвета от директора, при спазване на процедурата по чл. 22 т. 2.

(7) Санкциите по ал. 1, т. 1 могат да бъдат заличени и предсрочно с решение на Педагогическия съвет и заповед на директора.

(8) Учениците, подлежащи на задължително обучение не могат да бъдат санкционирани по ал. 1, т. 4.

(9) Учениците от последните два класа на обучение не могат да бъдат санкционирани по ал.1, т. 3, ако на територията на областта няма друго учебно заведение със същата специалност.

(10) Ученик, санкциониран по ал. 1, т. 3, продължава обучението си в друго училище при условие и по ред определен със заповед на началника на РУО на МОН. След изтичане на наказанието той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(11) Заповедта на директора за налагане на санкции по ал. 1 може да бъде обжалвана пред министъра на образованието и науката.

(12) При налагане на санкция по ал. 1, т. 2-4, се спира за срока на наказанието получаването на стипендии от учениците - стипендианти.

(13) След изтичането на срока, санкцията се заличава.

(14) Налагането и заличаването на санкции се вписва в личния картон на ученика, в дневника на паралелката и в ученическата му книжка. Срокът на санкциите по чл.42 ал.1 т. 1 може да бъде съкратен по предложение на класния ръководител, а по т. 2-4 по предложение на класния ръководител и с решение на Педагогическия съвет.

Чл. 46 (1) След изтичането на срока, санкцията се заличава.

(2)Налагането и заличаването на санкции се вписва в личния картон на ученика, в дневника на паралелката и в ученическата му книжка. Срокът на санкциите по чл.42 ал.1 т. 1 може да бъде съкратен по предложение на класния ръководител, а по т. 2-5 по предложение на класния ръководител и с решение на Педагогическия съвет.

Чл. 47. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 48. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище “– и на началника на РУО

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

(4) При налагане на мярката „Отстраняване от час “ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

(5) Степента на виновност за всяко нарушение се определя от Педагогическия съвет за всеки конкретен случай. Непознаването на този Правилник не намалява степента на виновност.

(6) Съзнателното бягство от учебни часове или подстрекаване към бягство се третира като особено тежко нарушение и може да бъде санкционирано включително по чл. 42, ал. 1, т. 3 и т. 4.

(7) При допускане на 5 и повече безпричинни отсъствия за един месец, администрацията на БПГ уведомява официално службата за социално подпомагане по местоживееене на ученика за отнемане на детските надбавки за съответния месец.

ГЛАВА V. Награди на учениците и учителите

Чл. 49. (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. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;

2. книги или други предмети;

3. похвална грамота;

4. специална награда, носеща името на училището, и парична сума, определена от Директора за учениците, завършващи гимназиален етап;

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

Чл. 50. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;

- с грамота;

- с парична сума, определена от Директора.

ГЛАВА VI. Права и задължения на родителите

Чл. 51. (1) Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с УУП;

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 един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;

6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

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

8. да участват в родителските срещи.

Чл. 52. Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
 2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;
 3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна 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 детето;
 5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
 6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
 7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;
 8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
- (2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

ГЛАВА VII. Преместване и напускане

Чл. 53 (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 ЗПУО.

Чл. 54. Преместването на учениците от БПГ в други паралелки на Гимназията по същата професия или при смяна на професията, както и преместването на ученици от други училища в Гимназията се извършва по реда и условията на ЗПУО, НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, издадена от министъра на образованието и науката и при наличие на свободни места.

Чл. 55. (1) Учениците имат право да се преместват от други училища в Гимназията и от Гимназията в други училища при наличие на свободни места през време на цялата учебна година по същата професия, но не по-късно от 30 дни преди края на учебните занятия.

(2) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от VIII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
2. в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по по същата професия и специалност от професия;
3. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата професия или по същата специалност от професия.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят професията с друга професия както и специалността от професията.

Чл. 56. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;

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

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

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

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

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

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

Чл. 57. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

ГЛАВА VIII. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание

Чл. 58. (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

(3) Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

Чл. 59. (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;

2. приема Правилник за дейността на училището;

3. приема Училищни учебни планове;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. мерки за повишаване на качеството на образованието;

8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;

12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;

13. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;

14. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;

15. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

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

Чл. 60. (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;

2. съдейства за спазване на правата на учениците;

3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия парламент.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Чл. 61. Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическият парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи

територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(3) Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическият парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

Чл. 62. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.

Чл. 63. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

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

(3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 64. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата е и представител на настоятелството.

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

Чл. 65. 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. 66. (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата и инспектирането му;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
 5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
 6. съгласува училищния учебен план;
 7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием;
 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от общественения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 67. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА IX. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл. 68. (1) Учениците са длъжни:

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

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

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

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

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административните въпроси.

ГЛАВА X. Изпити

Раздел I. Общи положения

Чл. 69. (1) В Гимназията се провеждат следните изпити:

1. срочни изпити и годишни изпити /за определяне на срочна и/или годишна оценка на ученик по предмет/ предмети/;
2. приравнителни изпити;
3. изпити с обучаващи се в самостоятелна и в индивидуална форма на обучение;
4. изпити за промяна на оценката;
5. изпити за завършена степен на образование / държавни зрелостни изпити /;
6. изпити за степен на професионална квалификация/ държавни квалификационни изпити/.
7. изпити за определяне на оценка по предмет, неизучаван по конкретния учебен план за професията /специалността/.
8. изпити за правоспособност.
9. изпити за професионално обучение.

(2) Всички изпити за оформяне на срочен и годишен успех, за промяна на оценката, приравнителни и т.н. се осъществяват от училищни комисии за организиране на изпитите /квестори/ и за оценяване на учениците /оценители/ по всеки предмет. Техният вид, формат и начин на провеждане се определя с **НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците**, Обн. - ДВ, бр. 74 от 20.09.2016 г., в сила от 20.09.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката.

Чл. 70. (1) За ученик в дневна форма на обучение, чиито отсъствия не позволяват оформянето на срочна или годишна оценка по един или повече учебни предмети съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г., чл. 22, ал.5 за оценяване на резултатите от обучението на учениците, директорът на училището със заповед по решение на Педагогическия съвет определя условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване учебния срок и/или учебната година.

(2) Преценката по ал. 1 се дава от преподавателя съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г., чл. 22, ал.5 за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Преподавателят не оформя срочен /годишен/ успех на ученик, на когото не са регистрирани минималният брой писмени и устни изпитвания към датата на оформянето на успеха, независимо от вида на отсъствията. В този случай ученикът:

1. има право на допълнително /допълнителни/ индивидуални писмени изпитвания при удължаване на I срок, ако отсъствията при съответния учител са извинени;
2. полага изпит /изпити/ за приключване на I срок, ако отсъствията при съответния преподавател са неизвинени;
3. полага изпит за приключване на II срок и учебната година, независимо от вида на отсъствията.

(3) За ученик отсъствал по уважителни причини за повече от 50 учебни дни, поради което няма оформен срочен и/или годишен успех, директорът на Гимназията по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед реда и начина за завършване на учебния срок или учебната година.

(5) Учениците /с изключение на тези от последния клас/ повтарят класа, когато в края на учебната година нямат оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

Чл. 71. Всички изпити, освен тези по чл. 69, т. 5 по втория избираем предмет, се полагат в Гимназията. Изпитите по чл. 69, т. 5 / държавни зрелостни изпити/ се организират от МОН чрез РУО и се полагат в училища, определени от МОН, считано от сесия месец май - юни, 2008 г. Изпитите по теория на професията се организират от Гимназията и се полагат в нея по национални изпитни програми и на дата, определена от МОН за цялата страна. Изпитите по практика се организират и провеждат изцяло от Гимназията. Учениците, завършили Гимназията в предходни години, полагат държавните зрелостни изпити по реда и начина на полагане на матурите.

Чл. 72. (1) Държавните зрелостни изпити се организират в две сесии: **май – юни** и **августовско-септемврийска**. За полагането на държавни зрелостни изпити не се насрочват резервни дати.

(2) Държавните квалификационни изпити се полагат и в **януарска** изпитна сесия от 10 до 30 януари.

Чл. 73. За полагане на изпити учениците подават заявления до директора на Гимназията **в срокове, определени с график на МОН и по формуляр на Министерството.**

(1) За квалификационните изпити **по практика**, които се полагат в Гимназията, се предвиждат резервни дати. За ползването им ученикът подава молба до директора на училището с аргументиране невъзможността да бъдат ползвани редовните дати и прилагане на необходимите оправдателни документи.

(2) Училищната зрелостна комисия и директорът на училището решават всички въпроси за допълнително полагане на изпити по уважителни причини. Изпитите се полагат само в рамките на изпитната сесия.

Чл. 74. Ако допуснатият на изпитите по чл. 69 **не се яви на изпит**, независимо от причините, в изпитния протокол по този изпит се вписва **“Не се явил”**. При неявяване на изпит за оформяне на срочна или годишна оценка по време на двете сесии, резултатът се определя като Слаб 2. Ученикът придобива право да полага допълнителни изпити.

Чл. 75. В случай че се нарушава установеният ред за провеждането на изпитите / опит за измама, взаимно подпомагане, ползване на мобилен телефон и др./, виновните се лишават от правото да продължат изпита, на който са извършили нарушението, а изпитната им работа се анулира. За държавните квалификационни изпити и за изпитите по практика училищната зрелостна комисия взема решение дали да позволи на ученика да полага останалите изпити. Резултатът от анулираната изпитна работа се определя като Слаб 2. За анулиране на работата се съставя протокол от квесторите в изпитната зала по образец на БПГ.

Чл. 76. (1) След приключване на писмените изпити и на изпитите с писмена част, комисииите по оценяване на писмените работи в определени от директора срокове оценяват работите, рецензират ги и ги предават чрез председателя подписани в канцеларията. Резултатите от всички изпити се вписват в изпитните протоколи. Оценките се определят на основание на резултатите на учениците и са окончателни.

(2) При различие на оценителите на изпитите, които се оценяват с точност до 0,01, с 0,50 и повече за хуманитарните дисциплини и с 0,25 за природоматематическите, специалните теоретични и практическите дисциплини, работите се арбитрират. Зачита се оценката на арбитъра.

(3) Оценките от изпитите се нанасят в паралелковите дневници, в личните картони на учениците и в изпитните им книжки от класните ръководители.

(4) Изпитните протоколи, изпитните книжки и листовите с отговорите на учениците, положили държавни зрелостни изпити, след получаването им в Гимназията, се съхраняват в архива на училището, до 1 година за изпитните книжки и 2 години за листите с отговори, след провеждане на изпитите, след което книжките могат да бъдат ползвани от преподавателите в учебния процес.

Чл. 77. Когато по даден предмет са положен изпит в две части (писмен и устен или писмен и практически), се оформя обща оценка с точност до 1 от оценките получени на двете части. Изключение правят изпитите за промяна на окончателна оценка, които се оценяват с точност до 0,01. При успешно полагане само на едината от двете части на изпита, се оформя слаба оценка (2), а ученикът се явява на следващите сесии и на двете части.

Чл. 78. След завършване на всички изпити, въз основа на протоколите от изпитите се определя учебното положение на всеки ученик.

Чл.79. (1) Подготовката и организацията на държавните зрелостни и държавните квалификационни изпити обхващат:

1. НАРЕДБА № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и на този Правилник;
2. Съставяне на разписание за времето и мястото на писмените, устните и практическите изпити, провеждани в гимназията, и оповестяване на времето, мястото и начина за провеждане на държавните зрелостни изпити;
3. Определяне състава на изпитните комисии и на дежурните учители / квестори/ за писмените изпити, провеждани в Гимназията, и на квесторите за държавните зрелостни изпити, провеждани в други училища;

4. Приемане на изпитните материали за провеждане на държавните зрелостни изпити, съхраняването им и предоставянето им на изпитните комисии;
5. Осигуряване на необходимите помещения, работни площадки, работни места и др., обзаведени в зависимост от вида на изпита;
6. Запознаване на учениците с националните изпитни програми за държавните зрелостни изпити;
7. Подготвяне на конспекти за изпитите и запознаване на учениците с тях;
8. Съставяне на практическите задания и набавяне необходимите материали и инструменти за изпитите по практика;
9. Набавяне и подготвяне на необходимия брой изпитни протоколи и ведомости, дипломи, документи за квалификация и други формуляри.
10. Преглеждане на справочната литература, представена от учениците за ползване на изпита и др.;

(2) Учебно-изпитните програми за изпита за завършена степен на образование и за придобиване на степен на професионална квалификация се дават на подлежащите на изпит най-късно 5 месеца преди започване на сесията. Квалификационните изпити по теория на професията се провеждат на един и същи ден за цялата страна по национални изпитни програми и по една тема за всяка специалност.

(3) Датите на изпитите по практика се определят в началото на всяка учебна година и се постановяват със заповед на директора.

(4) Датите за останалите изпити се определят в началото на всяка учебна година от МОН и ДОС за оценяване.

Чл. 80. (1) При насрочването /съставяне на разписанието/ на изпитите се спазват следните изисквания:

1. В един ден се полага само един изпит, с изключение на дисциплините, по които се полага писмен и устен /или практически/ изпит в един ден;

2. Времетраенето на изпита се определя в астрономически часове, както следва:

2.1. За писмен държавен зрелостен изпит и държавен квалификационен изпит – **4** астрономически часа;

2.2. За зрелостен изпит по практика- до **3** дни по **6** часа;

2.3. за писмен изпит (приравнителен, за оформяне на оценка, за промяна на годишни и срочна оценка) – **3** астрономически часа;

2.4. За изпит, който се провежда в две части – писмена и устна – **3** астрономически часа за писмената част и не повече от **30** минути за устната част;

2.5 За изпит, който се провежда в две части – писмена и практическа – **3** астрономически часа за писмената част и до **5** часа за практическата;

2.6. За промяна на оценката, приравнителни изпити, изпити в смостоятелна и в индивидуална форма на обучение – **3** астрономически часа.

(2) В часовете, определени за писмен изпит, не се включва времето употребено за записването на задачите /темите/ на дъската, за даване на указания и за размножаване и предоставяне на дидактически материали.

(3) Разписанието за изпитите, които се организират от БПГ и се провеждат в Гимназията, се утвърждава от директора и се поставя на видно място най-късно **10** дни преди началото на изпитната сесия.

(4). Заповедта за насрочване на квалификационните изпити по практика се издава до една седмица след получаване на заповедта на МОН за насрочване на квалификационните изпити по теория на професията.

Чл. 81. (1) Броят и останалите качествени изисквания за членовете на изпитните комисии се регламентира с НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците Обн. - ДВ, бр. 74 от 20.09.2016 г., в сила от 20.09.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката (ДОС за оценяването) и от чл.35 на Закона за професионалното образование и обучение.

(2) За организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити се **назначава училищна зрелостна комисия**, която:

- приема заявления на зрелостниците за допускане до държавни зрелостни изпити и издава служебни бележки за подадено заявление за допускане до ДЗИ;
 - съставя и подписва протокол за допуснатите до ДЗИ ученици;
 - приема от директора протоколите с изпитните резултати и изпитните работи, като организира и контролира запознаването на учениците с тях в срок до 3 дни след оповестяването на резултатите в БПГ;
 - организира издаването на дипломи за средно образование и на удостоверения за завършен гимназиален етап.
- (3) В училищната зрелостна комисия се включват като членове класните ръководители на завършващите XII клас ученици.
- (4) Комисията се назначава в срок, определен с график на МОН за всяка отделна сесия:
- (5) За организиране и провеждане на изпитите за завършена степен на професионална квалификация се назначава училищна зрелостна комисия, която се състои от подкомисии за:
- допускане на учениците до квалификационни изпити;
 - подготовка и организиране на изпитите;
 - комисия от квестори за изпита по теория;
 - комисия за оценяване на изпита по теория;
 - комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика;
 - придобиване на степен за професионална квалификация;
- (6). В комисииите за оценяване на писмените работи по отделните специалности се включват с тяхно съгласие представители на работниците и служителите и на работодателите. При невъзможност те да участват в оценяването, то се извършва от училищния състав на комисията.
- (7). Комисииите се назначават в срок до 10 дни преди началото на изпитната сесия.
- (8). Комисииите за проверяване и оценяване на изпитите по теория и по практика се назначават за всяка специалност.

Чл. 82. Училищната зрелостната комисия се председателства от директора или заместник-директора, ако не е назначено за председател друго лице от висшестоящите органи на образованието.

Чл. 83. Когато по някои предмети няма подходящи учители за провеждане на изпита, РУО командирова учители от други училища.

Чл. 84. (1) Когато председателят или някой член на изпитната комисия /подкомисия/ по даден предмет по уважителни причини е възпрепятстван да поеме работата, директорът на Гимназията назначава негов заместник.

(2) Председателят на училищната зрелостна изпитна комисия се назначава от директора на БПГ, при положение че директорът не е назначен за председател от РУО на МОН.

Чл. 85. За полагане на изпити през всяка изпитна сесия директорът издава заповед, в която регламентира: датата на изпита, мястото, началния час, оценителите на изпитните работи и квесторите, датата на оповестяване на резултатите и мястото на оповестяването.

Раздел II. Писмени изпити

Чл. 86. (1) Писмени изпити са всички изпити, които се организират от Гимназията и/или се полагат в нея, с изключение на практическите.

(2) Практически са изпитите по физическо възпитание и спорт, техническо чертане / машинно чертане/, електротехническо чертане, учебна и лабораторна практика.

(3) Писмени и практически са изпитите по информатика, информационни технологии и изпитите по модули, ако модульът съдържа практическа част.

(4) Писмени и устни са изпитите по чужди езици.

Чл. 87. Темите, форматът, начинът на организиране и провеждане и графикът за писмените държавни зрелостни изпити по общообразователните дисциплини и по теория на специалността се определят от МОН, а за останалите изпити се разработват от Гимназията.

Чл. 88. (1) Всички видове писмени изпити, провеждани в БПГ, се провеждат под контрола на дежурни учители /квестори/.

(2) Директорът определя необходимия брой дежурни учители / на 10 или по-малко от 10 зрелостници – 1 учител, за всяка зала най-малко двама/. Дежурните учители не могат да напускат изпитната зала без разрешение на директора на Гимназията. Те водят протокола за провеждане на изпита.

Чл. 89. (1) На писмения изпит учениците носят само писалки /химикали/ и принадлежности за чертане.

(2) В изпитните зали се доставят необходимият брой справочна и друга позволена литература за ползване от учениците по време на изпита.

Чл. 90. (1) Учениците са длъжни да се явят на писмен изпит 30 минути преди определеното време. За полагане на ДЗИ те са длъжни да носят документи за самоличност. Явилите се в Гимназията след обявяване на темите не се допускат на изпита, те се третираат като неявили се на изпит. Преди започване на изпита учениците предоставят на дежурните учители изключени мобилните си телефони.

(2) Заболелите по време на писмен зрелостен изпит и закъснелите по уважителни причини полагат изпита на резервна дата, ако такава е предвидена, или на следващата сесия. Неявилите се на приеман изпит, независимо от причините, губят право да се явят на такъв

Чл. 91. (1) През време на зрелостните писмени изпити освен квесторите в залата могат да влизат само директорът и с негово знание и в негово присъствие – представители на МОН, както и преподавателите – консултанти, ако такива са предвидени и назначени за изпита.

(2) Зрелостниците могат да излизат само при крайна нужда. Те предават писмената си работа на дежурния учител, който се подписва непосредствено след последния ред на написаното дотогава и отбелязва часа на излизането и връщането. Това се отразява и в протокола за провеждане на изпита.

(3) Учениците, които излизат от изпитната зала, се придружават от служебни лица, определени от директора.

Чл. 92. Всички *писмени зрелостни работи* се пишат на листове, предоставени от МОН чрез РУО. Листите за чернова са подпечатани с печата на Гимназията. На беловата и черновата на писмените работи се пише само с черен химикал. Листовите с печат на БПГ се отчитат.

Чл. 93. След като завърши *писмената си зрелостна работа*, ученикът предава изпитните си материали на дежурния квестор и напуска изпитната зала. След определеното време за изпита всички ученици предават писмените си работи на дежурния квестор, който следи за правилната окомплектованост на изпитните материали.

Чл. 94. (1) Писмените зрелостни работи по общообразователна подготовка на учениците са анонимни и се оценяват от национална комисия.

(2) Писмените зрелостни работи по професионална подготовка на учениците са анонимни и се оценяват от училищна зрелостна комисия.

(3) *Писмените работи за всички останали изпити, провеждани в гимназията*, нямат анонимен характер, те заедно с протокола за изпита, се предават на директора на Гимназията, който се подписва под последния изписан ред на беловата и ги връчва на комисията по съответния предмет за проверка и оценка.

(4) Писмените работи се проверяват и оценяват от всички членове на комисията поотделно. Всеки член на комисията съставя индивидуален протокол, а председателят на комисията съставя сборния протокол. За обективността на оценките отговарят подписалите ги учители.

Чл. 95. (1) Учениците в **тридневен срок** след получаване на резултатите от ДЗИ и след оповестяване на резултатите от квалификационните изпит могат да се запознаят със своите оценени писмени работи след представяне на документ за самоличност в присъствието на представители на училищната зрелостна комисия.

(2) Листите с отговори от държавните /зрелостни/ изпити и писмените работи от държавните квалификационни изпити **се пазят в архива на Гимназията две години** /от приемните една година/, след датата на провеждане на съответния изпит, след което се унищожават. **Изпитните книжки се пазят 1 година** след датата на провеждане на съответния изпит в архива, след което могат да бъдат използвани в учебния процес.

Чл. 96. (1) Устна част на изпит се провежда по чужди езици независимо от вида на изпита (*за промяна на годишна оценка, приравнителен, за оформяне на оценка*).

(2) Устната част от изпити се провеждат с билети, които съдържат въпроси, разработени от учителите-специалисти и одобрени от директора на Гимназията.

(3) Билетите са изработват въз основа на въпросници /ако се предвиждат такива / на МОН или въз основа на учебната програма / учебните програми / по съответния предмет / предмети /.

(4) Всеки билет съдържа два или три въпроса, които обхващат материал от различни дялове на съответния предмет. Билетите се написват на еднообразни листове и се подпечатват с печата на Гимназията. Един въпрос не бива да се повтаря в два и повече билета.

(5) По време на изпита на учениците се представят всички билети с изключение на тези, по които са слушали отговорите на изпитаните преди тях.

Чл. 97. (1) Учениците се явяват на устен изпит в определения час. В изпитната зала се допускат от три до пет ученици. Срещу името на ученика, който не се яви на изпит, се вписва “не се явил”. Ако комисията уважи причините за неявяването му, насрочва друго време за изпит през същата сесия.

(2) Преди да започне да говори по определените въпроси, ученикът връща изпитния билет. Ако заяви най-късно 10 минути след изтеглянето на билета, че не може да говори, разрешава му се да изтегли втори билет. Вторият билет се отбелязва в протокола на комисията. В този случай за отговор по първия билет се определя слаб-2

(3) Комисията определя изпитната оценка, като взема предвид отговорите на ученика по втория билет и слабата оценка по първия билет.

(4) При изпитването на ученика се предоставя възможност да отговори самостоятелно и спокойно, като не се прекъсва и не се подпомага с подсказващи въпроси. След изчерпването на отговора комисията може на постави допълнителни въпроси, ако счита за необходимо да получи по-пълна представа за знанията му.

(5) Въпросите се задават чрез председателя на комисията.

(6) Изпитването на ученика от комисията продължава най-много половин час.

(7) Не е задължително да се изслушват докрай отговорите на учениците, когато показват задълбочени знания по даден въпрос.

(8) В случай че се наложи някой от членовете на изпитната комисия да напусне, изпитът се прекратява до завръщането му.

(9) Всеки член от комисията поставя оценка на отговора на всеки въпрос в специална тетрадка, която се пази до окончателното приключване на изпитната сесия.

(10) Крайната оценка е средно аритметична с точност до 1 от оценките на членовете на комисията. При изпити за промяна на окончателната оценка оценяването е с точност до **0,01**.

Раздел IV. Приравнителни изпити

Чл. 98. За приравнителни изпити се считат тези изпити, които се провеждат за завършване /признаване/ на даден клас или дадена степен по част от предметите, предвидени с учебния план за този клас, с лица, обучавали се или завършили в други учебни заведения или в Гимназията, но по други учебни планове или програми и по други специалности, на които останалите предмети за същия клас се признават. Когато не им се признават предметите и те полагат изпити по всички предмети, предвидени в учебния план за този клас, изпитите не се смятат за приравнителни, а за изпити в самостоятелна форма на обучение.

Чл. 99. На приравнителни изпити се допускат:

1. ученици обучаващи се в други средни училища /професионални или общообразователни – горен курс/, които желаят да се преместят в Гимназията на обявените свободни места;

2. ученици обучавани в други професионални училища, които желаят да усвоят допълнителна специалност или обучавани в общообразователни училища, които искат да придобият специалност;

3. ученици обучаващи се в БПГ, които искат да усвоят повече от една специалност;

4. ученици завършили с диплома средно професионално или общообразователно училище, които желаят да променят специалността или професията си или да придобият нова специалност /професия/.

Чл. 100. Приравнителни изпити за приравняване на клас се провеждат за обучаващите се в дневна форма ученици през септемврийската сесия, а за завършилите средно образование ученици и през майско-юнската сесия.

Чл. 101. При провеждане на приравнителни изпити се спазва следното:

1. За даден клас изпитите се полагат в една или повече сесии. В една сесия могат да се положат последователно изпити за един или повече класа. Изпитите за повече от един клас се полагат за всеки клас поотделно. Само успешно положилите всички изпити за даден клас се допускат на изпит за следващия клас;

2. Явилите се на приравнителни изпити за даден клас и показали слаб успех имат право да се явят на изпит **два пъти по всеки предмет по реда на чл. 103.** Това не се отнася за учениците, които полагат приравнителни изпити за преместване в БПГ. При неуспешно положен изпит те губят право за преместване.

3. Получилите на приравнителни изпити за даден клас повече от три слаби оценки и непожилите успешно всички поправителни изпити имат право да повтарят класа.

Чл. 102. (1) Приравнителните изпити се полагат по учебните предмети, които не са изучавани, и по онези предмети със същото или сродно наименование, по които разликата в учебното съдържание е повече от **20%**.

(2) Изпитите се провеждат във времето на утвърдените изпитни сесии. С решение на Педагогическия съвет този срок може да се променя.

Чл. 103. (1) На положилите успешно приравнителни изпити се попълват лични дела. В тях се вписват резултатите от положените изпити по предмета /предметите/ и признатите им предмети със съответните за тях оценки, отразени в документа за образование.

(2) Когато по даден предмет се полага приравнителен изпит по разлика от материала /обособен в раздел, който не е изучаван и няма поставена годишна оценка/, в личното дело по този предмет се записва средноаритметичната /закръглена до 1,00 / оценка от оценката, получена на изпита, и записаната в документа за образование оценка по изучавания раздел.

Раздел V. Изпити за промяна на годишна оценка

Чл. 104. Изпити за промяна полагат:

1. учениците, които са получили слаби годишни оценки по предмети;

2. лицата, които не са издържали успешно приравнителни изпити, изпити за оформяне на срочна и годишна оценка, изпити за промяна на оценката, както и изпити в самостоятелна и индивидуална форма на обучение.

Чл. 105. (1) Изпити за промяна се полагат на не повече от две сесии през учебната година. Сесии се провеждат след приключване на учебните занятия.

(2) Изпити се полагат за дневното обучение **от 4 до 15 юли и от 2 до 14 септември.** Учениците от 12. клас могат да полагат изпити непосредствено преди полагането на ДЗИ. При неуспешно полагане на изпит / изпити/ в изтеглената сесия през м. май, тези ученици полагат изпита /изпитите/ във втората редовна сесия – август - септември.

(3) По уважителни причини изпити за промяна могат да бъдат отлагани за срок от 5 дни след сесията.

Чл. 106 (1). Получилите слаби оценки по някой раздел от учебната практика полагат изпит само по материала от съответния раздел.

(2) Получилите слаба оценка само на писмен или само на устен изпит през следващата сесия полагат изпит и за двете части.

Чл. 107 (1) Изпитите за промяна на оценката са:

- изпити за промяна на годишна оценка;
- изпити за промяна на окончателна оценка.

- (2). Когато оценката от изпита за промяна на оценката по даден предмет е най-малко среден, тя е окончателна. При слаба оценка от такъв изпит се полагат отново изпити. В този случай учениците имат право на още две сесии.
- (3). Изпитите за промяна на окончателната оценка се провеждат само за ученици от XII клас, и по не повече от 3 предмета / задължителни и/или задължителноизбираеми /.
- (4). Ако предметът, по който ученикът иска да положи изпит за промяна на оценка е изучаван само в 1 година, изпитът се счита за промяна на окончателната оценка.
- (5). Ако предметът, по който ученикът иска да положи изпит за промяна на окончателна оценка, е изучаван в повече от 1 година, изпитът се смята за един.
- (6) Изпитите за промяна на оценката по всички учебни дисциплини се провеждат по ред и график, определени със заповед на директора;
- (7) Всички въпроси по организирането, провеждането, оценяването, документирането на тези изпити се уреждат със заповед на директора след решение на Педагогическия съвет.

Раздел VI. Изпити за завършена степен на образование и степен на професионална квалификация

Чл. 108 (1) Учениците, завършили успешно последния XII, придобиват право да положат/ държавни зрелостни изпити и държавни квалификационни изпити.

(2) Видът на изпита /зрелостен, квалификационен/, начинът на неговото провеждане /писмен, устен, писмен и устен, писмен и практически, практически и др./, както и предметите, които се включват в него, се определят от ЗСОМУП, с учебните планове за съответната специалност /професия/, форма на обучение и вида на професионалното училище.

(3) Начинът на организиране и провеждане на зрелостните и квалификационните изпити се регламентира с Наредба – 3 на МОН за системата на оценяване (ДОС за оценяването), Инструкция №1 на МОН, ЗПОО, а по професионална подготовка с конкретните учебни планове за всяка професия.

(4) Държавните зрелостни изпити и изпитите за придобиване на професионална квалификация се полагат независимо един от други, както и документите – диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация се –се издават независимо един от други. Ученикът има право на избор кога и на кои изпити да се яви.

Чл. 109. Изпитите за завършена степен на образование се провеждат в две сесии: майско - юнска – от 21 май до 30 юни и августовско- септемврийска – от 25 август до 25 септември.

Чл. 110. (1) Лица, добили право на изпити за завършена степен на образование, се ползват от него без ограничение относно броя на явяванията и възрастта.

(2) Срокът за подаване на заявления за допускане до явяване на държавни зрелостни изпити се определя със заповед от МОН за съответната година. В заявлението се посочва вторият избираем предмет, по който зрелостникът желае да положи изпит. При неуспех вторият избираем предмет може да бъде променен на следващата сесия.

(3). Срокът за подаване на заявления за полагане на държавни квалификационни изпити е **до 10** дни преди началото на всяка сесия.

Чл. 111. През учебната година класният ръководител задължително запознава учениците от съответния клас с документите, регламентиращи процедурата, формата, съдържанието, реда и начина за провеждане на зрелостните изпити.

Чл. 112. Редът за завършване и дипломиране на учениците се определя с учебните планове за всяка специалност.

Раздел VIII. Ученици в индивидуална форма на обучение

Чл.113. Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;
2. даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

Чл. 114. За индивидуална форма на обучение учениците подават молба до директора на Гимназията, в която мотивират причините за промяна на формата на обучение, като учениците по т.1 прилагат медицински документ.

Чл. 115. (1). За учениците по т. 1 училището разработва индивидуален учебен план. Планът се утвърждава с решение на Педагогическия съвет.

(2) Директорът назначава със заповед преподавателския състав.

(3) Обучението се провежда в домашни, болнични или училищни условия.

(4) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредбата за оценяване.

(5) Знанията и уменията на учениците по чл. 113, т. 1, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“, „среща затруднения“.

Чл. 116. Учениците по чл. 114, т.2 се подготвят изцяло самостоятелно и се оценяват чрез полагане на изпити. Редът и начинът на организиране и провеждане на тези изпити се регламентират от НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците Обн. - ДВ, бр. 74 от 20.09.2016 г., в сила от 20.09.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката (ДОС за оценяване). За ученика се съставя отделен личен картон, в който се вписват резултатите от изпитите.

Чл. 117. Учениците в индивидуална форма на обучение завършват степен на образование и професионална квалификация по реда и начина на учениците в дневна форма на обучение, чрез полагане на предвидените изпити. Независимо от формата на обучение, образователната и квалификационната степен се удостоверява с едни и същи по вид документи, които дават равни права на завършилите.

ГЛАВА XI. Училищна документация

Чл. 118. (1) В Гимназията се водят задължително:

1. Протоколна книга за заседанията на Педагогическия съвет /безсрочно/;
2. Списък – образец №1 /5 год/;
3. Книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея /5 год/;
4. Класъор с трудовите договори, допълнителните споразумения, заповеди за възникване и прекратяване на трудовите правоотношения-срок 50 години.
5. Книга за констатации от проверките и нарежданията на ръководни органи по образованието /5 год/;
6. Изпитни ведомости и протоколи /протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, протокол за резултатите от проведен изпит, сборна изпитна ведомост /срок за съхранение-постоянен/.
7. Входящ и изходящ дневник /5 год/;
8. Дневник за всяка паралелка, в който се вписва и темата на урока. /5 год/;
9. Ученически лични дела по паралелки /постоянен/;
10. Регистрационни книги за издадените документи: дипломи, дубликати на документи, удостоверения за завършен гимназиален етап, свидетелства за основно образование, свидетелства за професионална квалификация, свидетелства за професионално обучение /безсрочно/;
11. Санитарна книга/ 5 години/;
10. Папки с лични дела на учителския, административния и обслужващ персонал /води се от директора/ - безсрочно;
13. Инвентарна книга, отчетни счетоводни книги съгласно съответните финансови нормативни актове /срок – съгласно Закона за счетоводството/;
14. Папки за закони, правилници, заповеди, наредби, инструкции и др., подредени по характера им;
15. Протоколна книга за заседанията на Училищното настоятелство /5 год /
16. Книга за подлежащите на задължително обучение /5 год/;
17. Лични картони на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение /безсрочно/;

18. Книга за даренията –/ безсрочно/;
 19. Протоколна книга на комисията за унищожаване на документите с фабрична номерация;
 20. Документация за здравословното състояние на учениците.
- (2) Преписите /препис – извлеченията/ от документите, които се отнасят за учителите, се класират в отделни папки и им се предоставят за ползване.
 - (3) Всяка от задължителните книги се номерира, прошнурова, заверява от директора и се подпечатва с печата на Гимназията.
 - (4) Книгите се водят за срокове, уточнени в ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
 - (5) В Гимназията може да се води летописна книга и друга документация, свързана с дейността на училището. /безсрочно/.
 - (6). Начинът на водене на отделните книги, за тяхното ползване, съхраняване и архивиране, както и длъжностните лица за водене на документите, се регламентира със заповед на директора.

Чл. 119. (1) В Гимназията се води архив.

(2) Задължителните книги и делата на училищния архив /с изключение на счетоводните, класъора за заповедите, книгата за заповедите и входящите и изходящия дневник/ се приключват в края на всяка учебна година. Счетоводните дела, класьорът за заповедите /заповедната книга/ и изходящият и входящият дневник се приключват в края на календарната година.

Чл. 120. Архивът и отчетността на Гимназията се намират под непосредствения надзор на директора.

ГЛАВА XII. Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

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

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

§ 4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 17/13.09.2021г.

Антон Драгоев,
Директор на БПГ „Ичко Бойчев“

Председател на СС към КТ „Подкрепа“:
/инж. Г. Нешев/

Председател на СО на СБУ към КНСБ:
/инж. Ж. Мавревска/

Приложение №1

ДОПЪЛНЕНИЕ КЪМ УЧИЛИЩНИЯ ПРАВИЛНИК ЗА УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

I. Общи положения

1. Учениците в самостоятелна форма на обучение се подготвят изцяло по самостоятелен път, като тази форма на обучение е неприсъствена.
2. Учениците се приемат в самостоятелна форма на обучение след подадени молби, решение на Педагогическия съвет и заповед на директора.
3. Учениците на самостоятелна форма на обучение полагат изпити по всички задължителни предмети от учебния план за дневна форма на обучение на съответната специалност /професия/.
4. Учениците на самостоятелна форма на обучение, обучавани по други учебни планове и програми, полагат изпити по действащите учебни планове и програми за дневно обучение.
5. Учениците от дневно обучение, на които по различни причини се налага да продължат обучението си в самостоятелна форма, полагат изпити по учебните планове, по които са се обучавали до смяна на формата на обучение.
6. Изпитите се провеждат за всеки клас поотделно върху материала /по всеки предмет/ за цялата учебна година.
7. Молби за допускане до изпити се подават до директора на Гимназията най-късно 10 дни преди началото на всяка изпитна сесия.

II. Изпити в процеса на обучение

1. Изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение за всяка учебна година се провеждат в 3 сесии; Редовна сесия – януари 2022г. ; Първа поправителна сесия – април-май 2022г.; Втора поправителна сесия юли 2022г.
2. Учениците в самостоятелна форма на обучение могат да положат изпити за отделен клас наведнъж по всички предмети или по част от предметите по свой избор. Ако издържат успешно изпитите си за даден клас, те имат право да полагат изпити и за следващия клас през същата сесия.
3. Учениците в самостоятелна форма на обучение имат право да се явяват на изпит по всеки предмет най-много три пъти /една редовна и две поправителни сесии/. Ако не завършат успешно даден изпит в определените 3 сесии, те могат да повтарят същия клас, като полагат изпити само върху предметите, по които имат слаба оценка.
4. Изпитите са писмени с продължителност 3 астрономически часа; по информатика и информационни технологии писмени и практически с продължителност 3 астрономически часа за писмената част на изпита и не повече от 5 часа за практическата част; по чужди езици – писмени и устни с продължителност 3 астрономически часа за писмената част на изпита и не повече от 30 минути за устната част; по техническо чертане, а по физическо възпитание и спорт и по учебна и лабораторна практика практически с продължителност не повече от 5 астрономически часа и се

провеждат по разписание, утвърдено от Педагогическия съвет и одобрено от директора на Гимназията, като в един ден се полага изпит по един предмет. Писмените работи се пазят 1 година.

5. Когато учениците на самостоятелна форма на обучение си послужат с измама, изпитите им се анулират. Сесията се счита за консумирана.

III. Ученици в самостоятелна форма на обучение- права и задължения.

1. Като ученици в самостоятелна форма на обучение могат да се приемат лица, завършили средно образование и редовни ученици от дневните и вечерните училища, както и напуснали училищата по различни причини. Според вида на завършеното образование, професията, степента, учебния план и програмите, по които учениците в самостоятелна форма са обучавани, директорът взема решение за учебния план, по който всеки отделен ученик ще бъде обучаван и за оценките, които ще бъдат зачетени на ученика. Този учебен план се прилага към личния картон на ученика в самостоятелна форма.

2. Ученици на самостоятелна форма на обучение, завършили успешно даден клас или степен на средно общообразователно училище или средно професионално училище, се освобождават от изпит по предметите за съответния клас на професионалното училище, в което са приети, когато разликата в учебното съдържание по съответния предмет не е повече от 20%. Преценката за степента на различие се дава от директора на БПГ, а при невъзможност – от експерт в РУО на МОН.

3. Изпитите по учебни дисциплини, при които няма разлика в учебните планове и програми, се признават за взети, като се зачита оценката от наличния документ за образование. Ученикът има право да се откаже от зачитането на оценката и да се яви на изпит по дисциплините, по които оценките се зачитат. Валидна е оценката от изпита.

4. Предметите, по които учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити за завършен клас на обучение, видът на изпитите и времето за провеждането им, се определят с действащия учебен план за дневна форма на обучение по съответната професия или специалност.

5. За да бъдат допуснати за полагане на изпити по практика (учебна, лабораторна и производствена), учениците в самостоятелна форма трябва задължително да са провели учебни часове по тези дисциплини, чийто брой за всяка дисциплина и за всяка професия и специалност се определя с норматив, разработен от Гимназията и утвърден от Учителския съвет. Тези часове могат да бъдат взети в учебно и извънучебно време. Взетите в извънучебно време часове се заплащат в равностойността на лекторския час за учител с висше образование за момента на провеждането им. Вземането на тези часове не се изисква за ученици, които по времето на провеждането им работят по същата специалност или са работили по специалността до 5 години преди това.

6. Учениците в самостоятелна форма на обучение, които са положили успешно изпит за завършен клас или степен на образование, получават предвидените документи за образование и квалификация.

7. *За учениците в самостоятелна форма на обучение се назначава класен ръководител, който декларира работата си по организацията на обучението и по воденето на документацията като допълнителен час на класа.*

8. За учениците в самостоятелна форма на обучение се попълват лични картони, в които по класове се вписват оценките от положените изпити, както и признатите им предмети със съответните оценки.

9. *За ученик в самостоятелна форма, подал молба за приемане и за полагане на изпити, ако не се яви на 3 последователни изпитни сесии, се счита, че доброволно преустановява обучението си. С решение на Педагогическия съвет и заповед на директора той бива отстраняван от тази форма на обучение и губи правата си на ученик.*

Приложение №2

ДОПЪЛНЕНИЕ КЪМ УЧИЛИЩНИЯ ПРАВИЛНИК свързано с МОДУЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

I. Организация на обучението

1. Организацията на обучението се извършва съгласно ЗПОО при спазване на допълненията към Правилника за дейността на училището, отнасящи се за модулното обучение.
2. Приемът на ученици в паралелките с модулно обучение се осъществява при изпълнение на държавната поръчка и спазване на изискванията на Наредба № 8 на МОН.
3. Работата се контролира чрез системата за осигуряване на качеството в модулното обучение. На училищно ниво този контрол е посредством системата за вътрешна проверка, на национално – система за външна проверка.
4. Графикът за изучаване на модулите през съответната учебна година се разработва в съответствие с указания на МОН и се утвърждава от директора на училището. Той представлява неразделна част от учебната документация в класовете с модулно обучение.
5. Учебната документация за професията “Електродомакинска техника” съответства на националния стандарт и стандарта на професията и е утвърден от Министъра на МОН.
6. Приключването на модулите става съгласно разработения график в рамките на учебната година.
7. Учебната документация в класовете с модулно обучение да бъде в съответствие с изискванията в системата за осигуряване на качеството и да се използва частично съществуващата според указанията на МОН до въвеждане на нова документация.

II. Система за оценяване в модулното обучение

1. Системата за оценяване на знанията и уменията е указана във всеки модул в съответствие със стандарта на професията.
2. Всички тестове за даден модул да бъдат предварително съгласувани с вътрешния проверител, съгласно системата за осигуряване на качеството в модулното обучение.
3. Разработването на учебните пакети по теория и практика за даден модул да става съгласувано между разработващите ги учители, съобразно целите на модула.
4. Тестовите се провеждат по график, който е подготвен предварително за всеки модул и съобщен на учениците.
5. Всички изпитни графици трябва да бъдат изложени на достъпно място.
6. Текущото оценяване и оформянето на окончателната оценка за даден модул да става съгласно изискванията на националния стандарт и стандарта за професията “Електротехник”.
7. Тестът или заданието се считат за покрити, когато ученикът е събрал поне 51% от максималния брой точки, съответстващ на оценка среден 3.

8. Модулът се счита за покрит, когато ученикът е получил оценки най-малко “Среден 3” за всички тестове.
9. Не се допуска формиране на окончателна оценка за модула, когато някой от тестовете или заданията, предвидени в него не е покрит.
10. Ученик, който не е покрил даден тест или задание има право на две допълнителни явявания.
11. На ученик, който не е покрил даден тест или задание и след третото явяване не се вписва в окончателния протокол оценка за модула в точки, а му се поставя само цифрова оценка Слаб 2. Ученикът се явява за покриване на теста /тестовете/ или заданието /заданията/ по реда на поправителните изпити. Резултатите от поправителните изпити се вписват в протоколите за поправителни изпити от задължителната училищна документация на МОН.
12. В случай на непокриване на крайни тест /три явявания/ оценката се счита за окончателна при липса на други указания на МОН.
13. Текущото оценяване става по точкова система с преминаване към цифрова оценка по шестобалната система, определяща се по скала:

от 0 до 51 – Слаб 2

от 51 до 65 – Среден 3

от 66 до 82 – Добър 4

от 83 до 92 – Мн. добър 5

от 93 до 100 – Отличен 6

14. Оценката за даден модул е срочна в рамките на срока, в който се изучава до приключването му и годишна.
15. Доказателствения материал след приключване на модула се съхранява от вътрешния проверител.

III. Система за обжалване на оценки

1. Ученикът подава жалба до Директора на училището до една седмица след оценяването.
2. Директорът съгласува с вътрешния проверител извършването на повторна проверка на работата на ученика.
3. Вътрешният проверител или друг учител /когато вътрешния проверител не е специалист в съответната област/ повторно проверява работата. Оценката се променя, ако има основание, ако няма – оценката остава същата в срок от една седмица.
4. Резултатът се вписва в съответния документ и се представя на директора.
5. Директорът уведомява писмено ученика за резултата от повторната проверка.
6. След проверката и повторното оценяване на работата всяко следващо обжалване се отхвърля.
7. Документите по обжалване се съхраняват в канцеларията на училището в сроковете за съхранение на входящата документация.

IV. Система за вътрешна проверка на качеството на модулното обучение и оценяване.

1. Организация на системата за вътрешна проверка.

- 1.1. Директорът определя вътрешен проверител за всяка професия.
- 1.2. Вътрешният проверител и учителите съвместно разработват графика за модулното обучение и оценяване за учебната година, който се утвърждава от директора.
- 1.3. Учителят/те преподаващ/и по даден модул/и изготвя/т разпределение и график на оценяването по седмици и го предоставя/т на вътрешния проверител.
- 1.4. Вътрешният проверител изисква от учителите необходимите материали за провеждане на модулното оценяване не по-късно от една седмица от изпитването, съгласува инструментите за оценяване не по-късно т два дни преди датата на проверка.

1.5. Вътрешният проверител проверява минимум по едно оценяване във всеки модул, като използва извадка от работите на обучаемите, за да установи достоверността на оценяването. Изготвя протокол за резултатите от проверката и при необходимост прави препоръки за подобряване на работата.

1.6. Вътрешният проверител запознава учителя и директора с резултатите от проверката.

1.7. След приключване обучението по даден модул вътрешният проверител обсъжда с учителите и обобщава предложенията им за подобряване на учебния процес и ги предоставя на директора на училището или на МОН.

1.8. В края на учебната година се прави преглед на обучението на професията „Електротехник” въз основа на събраната и обобщена информация. Резултатите от прегледа на обучението се докладват от вътрешния проверителна ПС, а мерките предвидени за подобряване на обучението се вписват във формуляр.

2. Задължения на участниците в процеса на вътрешна проверка.

2.1. Задължения на директора:

2.1.1. Обезпечават изпълнението на държавната поръчка.

2.1.2. Определя методист и вътрешен проверител и го запознава с длъжностната му характеристика.

2.1.3. Създава нужната организация за провеждане на модулното обучение.

2.1.4. Кореспондира с МОН по всички въпроси, засягащи модулното обучение.

2.1.5. Организира създаването на раздел в правилника, засягащ модулното обучение.

2.1.6. Организира запознаването на ученици, учители и родители и общественост с принципите на модулното обучение.

2.1.7. Включва в годишния план дейности, свързани с модулното обучение.

2.1.8. Изисква информация от вътрешния проверител и от учителите, водещи модулите за резултатите от обучението.

2.1.9. Осигурява условия за повишаване на квалификацията на учителите, свързани с модулното обучение.

2.1.10. Създава условия за контрол на качеството в модулното обучение.

2.1.11. Създава условия за съхраняване на материалите по провежданото модулно обучение, както и на доказателствения материал.

2.2. Задължения на заместник директора по учебно-производствената дейност

2.2.1. Създава необходимите условия и организация за провеждане на модулното обучение по предметите за които отговаря, както следва:

- съгласува с методичното обучение учителите, които ще водят отделни модули;
- утвърждава онези моменти от училищната документация, които се определят от училището;
- определя седмичния график на модулното обучение с методиста.
- контролира учебния процес в тясно единство с методиста и вътрешния проверител, без да се изземва и без да се вмества в неговите правомощия;
- изисква информация от вътрешния проверител и от учителите за резултатите от обучението;

2.2.2. Събира и съхранява материалите в процеса на усвояване на модула.

2.2.3. Предава всички материали на вътрешния проверител до една седмица от приключване на модула.

2.2.4. След приключване на всеки етап от оценяването по модула оформя цифрови оценки в протокол и ги нанася в дневника, а протокола предава на вътрешния проверител.

2.2.5. След приключване на модула дава предложение за подобряване на работата.

2.2.6. Съдейства за осигуряване на необходимата МТБ и консуматива за предметите за които отговаря.

2.2.7. Прави предложения пред директора по жалбите на учениците.

3. Съхранение на архива по оценяването и изделията от практическото обучение.

3.1. Вътрешният проверител съхранява в архива на модулното оценяване:

- екземпляр от всеки инструмент за оценяване /съгласувани/;
- извадки от работата на учениците;
- изпитни протоколи;
- други формуляри

3.2. Документацията по оценяването се пази до приключването на експерименталния курс на обучение.

3.3. Писмените работи на обучаемите се пазят в училището минимум до края на следващата година.

3.4. Писмените работи на обучаемите се съхраняват в училището при вътрешния проверител.

3.5. Съхранението на изделията – резултат от практическите изпити се регламентират със заповед на директора.

4. Задълженията на учител, преподаващ модул са:

4.1. изготвят годишното разпределение за преподавания модул в два екземпляра и ги предоставят за подпис от директора;

4.2. изготвят график за оценяване на учениците (теоретични тестове, практически тестове, протоколи от практически упражнения и курсови проекти) в началото на учебната година и го предават на методиста;

4.3. изготвят списък на групите за провеждане на практическите упражнения;

4.4. изготвят тестове съгласно методиката за изработването им и ги представят на методиста в срок една седмица преди датата на провеждането им. Тестовите могат да бъдат на хартиен носител или в електронен вид. За провеждането на всички теоретични и практически тестове, за предаването и защитата на протоколите от практическите упражнения, за предаването и защитата на курсовите проекти, учениците трябва да бъдат уведомени в началото на учебната година.

4.5. изготвят оценъчни карти и ги представят на методиста в срок една седмица преди датата на провеждането на практическите упражнения. Оценъчните карти се прилагат към протоколите на учениците за проведените практически упражнения. Тестовите (на успешно издържалите ученици) и информацията за резултатите се предават на методиста в срок до 10 учебни дни от датата на провеждане, а за неиздържалите - в срок до 5 учебни дни от датата на новото (успешно) провеждане на тестовите.

4.6. предават на методиста имената на тези ученици, които не са издържали успешно тестовите и след третото явяване;

4.7. информацията за окончателните резултати (крайната оценка) от даден модул се предава на методиста в пет дневен срок след успешно завършване на модула;

4.8. учителите са длъжни да подсигурят на учениците учебници или методики за провеждане на учебните практики на хартиен носител или в електронен вид;

4.9. всеки преподавател задължително провежда тестовите по предварително определен график и в собствените си часове. Графикът може да бъде променен само с разрешението на заместник-директора по УПД след съгласуване с методиста.

V. Съхранение на архива по оценяването

1. Учителят- методик съхранява в архива на модулното оценяване:

- Екземпляр от всеки инструмент за оценяване / тест, задание за практическа работа, проект и т.н./, който предварително е съгласувал;
- Ключа за всеки инструмент за оценяване;
- Писмените работи на учениците;
- Изпитните протоколи;
- Бланки- протоколи с окончателните резултати от обучението по модула в точки и

в цифрови оценки;

- Подадени жалби и протоколи с повторни оценявания

2. Документацията по оценяването се пази до приключване на курса на обучение.
3. Писмените работи на учениците се пазят в училището най- малко до края на следващата учебна година.
4. Писмените работи на учениците се съхраняват в индивидуални папки.
5. Изделията изработени от учениците при изпълнение на практическите задания се съхраняват от учителя по модула до успешното приключване на обучението по него от всички ученици.

Приложение №3

ДОПЪЛНЕНИЕ КЪМ УЧИЛИЩНИЯ ПРАВИЛНИК свързано с ОБУЧЕНИЕТО ПО УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

I. НАСОКИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО ПО УПРАВЛЕНИЕ НА МОТОРНИ ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА

Чл.1 (1) Учениците, обучавани по специалностите и професиите от професионално направление “Транспорт” по Списъка на специалностите и професиите от 1993 година се спазват определените изисквания и условия предвидени в Закона за движение по пътищата Наредба № 37 /2002 година на Министерството на транспортна и съобщенията за условията и реда за обучението на кандидатите за придобиване правоспособност за управление на МПС и условията и реда за издаване разрешение за тяхното обучение / изд.ДВ бр.42 /2004 г/ Наредба № 38 от 2004 година на Министерството на транспорта и съобщенията за условията и реда за провеждането на изпити на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на МПС и ред за провеждане на проверочните изпити.

(2) На основание изискванията на Стандарта за обучение и придобиване на правоспособност за управление на МПС от съответната категория за обучението на учениците за водачи на МПС са въведени задължителни лични картони по образец, одобрен от МОН.

(3) Обучението е организирано на модулен принцип.

(4) Обучението е теоретично и практично.

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

2. По време на практическото обучение, кандидатът полага междинен изпит за определяне на ефективността на обучението.

(5) Ученикът се допуска до обучение по управление на МПС в 12 клас.

(6) Списъкът на учениците, които по учебен план ще се обучават по управление на МПС се утвърждава в началото на учебната година до 15 септември от директора на училището и е неразделна част от Списък- образец №1.

(7) Задължителната документация, използвана при обучението по МПС включва:

- Регистър на кандидатите за придобиване на правоспособност;
- Месечен график на практическите занятия;
- Учебен картон на кандидата;
- Месечен отчет на проведените занятия.

(8) При започването на обучението за придобиване на правоспособност за управление на МПС всеки ученик получава учебна книжка.

- (9) Часовете по управление на МПС, които са вид учебна практика, трябва да се отразяват освен в учебната книжка, в дневника на класа и в пътния лист.
- (10) Отсъствията на учениците се отразяват в учебната книжка, в дневника на класа и в пътния лист. Редът за отработването им се определя от ЗДУД и утвърден от директора на БПГ.
- (11) Натоварването на преподавателя по управление на МПС не може да бъде повече от 10 учебни часа на денонощие, което се удостоверява с график в учебните разпределения, а за учениците не повече от 2 учебни часа на ден.

Чл.2. (1) Обучението по Модул Практическо обучение (ПО) започва, след преминати първите 7 теми от Модул ТО-1 и учебното съдържание на Модул ТО-2, което се удостоверява в учебния картон.

(2) Обучението по Модул ПО е индивидуално.

(3) Продължителността на учебните часове по практическо обучение е 50 минути, от които до 10 минути за въстпителен и заключителен инструктаж.

(4) Между 18 и 22 учебни часове от практическото обучение се полага междинен практически изпит. Резултатът се нанася в учебния картон на ученика.

(5) След преминаване на теоретичното обучение, ученикът се явява на вътрешен изпит по теория. При успешно полагане на кандидата се издава удостоверение за допускане до теоретичен изпит пред ДАИ.

(6) След преминаване на практическото обучение, ученикът се явява на вътрешен изпит по управление на МПС. При успешно полагане на кандидата се издава удостоверение за допускане до практически изпит пред ДАИ.

(7) При неуспешно издържан практически вътрешен изпит, ученикът преминава допълнително обучение и полага отново вътрешен изпит.

(8) Учениците заплащат допълнителното си обучение по тарифи определени от училището.

(9) Когато ученикът не желае да премине допълнително обучение му се издава удостоверение и без да е положен успешно вътрешен изпит. В този случай в учебния картон, ученикът вписва това като забележка и се подписва.

(10) На основание чл.22,ал.2 от Наредба № 3 на МОН за системата за оценяване /ДВ,бр.37/2003 г./ (ДОС за оценяване)на учениците , изучаващи модул ПО-2 „Управление на МПС” **се оформя само годишна оценка въз основа най-малко на три текущи оценки.**

(11) Учебният картон се съхранява две години.

Чл. 3. Всички ученици завършили 11 клас от тази специалност и професия подават **заявление по образец** до Директора на гимназията относно желанието си да придобият свидетелство за правоспособност за управление на МПС категория „В” в 12 клас.

Приложение №4

I. ЕКСКУРЗИИ, ПЪТУВАНИЯ

Чл.1. (1) Организирането на мероприятията, които се провеждат по Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование -обн. ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016г. /за краткост ще наричаме Наредбата/се отнася за :

1. Детски лагери
2. Екскурзионно летуване
3. Походи
4. Училища сред природата /зелени училища/
5. Ски ваканции и обучение по зимни спортове
6. Други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, които може да се определят като туристическо пътуване с обща цена /§ 1, т. 67 от ДР на ЗТ/, за които може да се каже, че:

- се провеждат по предварително изготвена програма, включваща комбинация от най-малко две от следните услуги:

а/ транспорт;

б/ настаняване;

в/ други туристически услуги, които не са свързани с транспорта или настаняването и съставляват значителна част от пътуването, и

- се предлагат или се продават на цена, която включва всички разходи, и

- са за срок, по-дълъг от 24 часа, или включват настаняване за пренощуване

(2) Ред и начин за провеждането и организирането на мероприятия, посочени в чл. 1(1) - документи за провеждане на туристически пътувания с обща цена: /чл. 3 и чл. 4 от Наредбата/

1. Документи, които директорът представя в РУО:

а) Писмо до началника на РУО за одобряване за сключване на договор съгласно чл. 79, ал. 4 от Закона за туризма /по образец - Приложение № 1 от Наредбата.

б) Проект на договор за туристическо пътуване

Срокът за представяне на горесцитираните документи в РУО - Разград е не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване, а одобряването се извършва чрез уведомително писмо в срок до 7 работни дни от постъпването им.

2. Документи, които директорът изготвя и съхранява /1 г./ в институцията /чл. 4 - чл. 6 от Наредбата/:

а) Писмо от туроператор, регистрирано във входящия дневник, съдържащо информацията по чл. 80 от Закона за туризма.

б) Договор с туроператора с валидна към датата на пътуването застраховка “Отговорност на туроператора”

в) Заповед за провеждане на пътуването

г) Уведомително писмо - декларация до родител/настойник/попечител/ лице, което полага грижи за детето - по образец, Приложение № 2 от Наредбата.

д) Инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на пътуването - по образец, част от Приложение № 2 от Наредбата.

е) Списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас, заверен с подпис на директора и печат на институцията.

ж) Заповед за определяне на ръководители за провеждане на туристическото пътуване и заповед за командироването им.

з) Документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в пътуването не по-рано от 3 дни преди дата на пътуването

и) Писма до БАБХ и до РЗИ, свързани с организацията на храненето.

(3) Изисквания:

1. Изисквания по отношение на персонала, обслужващ пътуването.

За ръководители и обслужващ персонал може да се определят:

а) Учители

б) Други педагогически специалисти: възпитатели, психолози, педагогически съветници

в) Медицински специалисти

г) При провеждане на пътуване в чужбина задължително участва и представител на туроператора.

2. Брой ръководители, спрямо броя и възрастовия състав на децата/учениците:

1 ръководител: 10-15 ученици от VIII до XII клас

3. Изисквания към участниците в различните форми на туристически пътувания:

За участие в туристическите пътувания не се допускат деца или ученици, които са:

а) с декомпенсирани хронични заболявания;

б) контактни на заразни болести;

в) заболели от заразни болести;

4. Изисквания при осъществяване на пътуването:

а) Туристическите пътувания с автобус се осъществяват само в светлата част на денонощието.

б) Маршрутът и времето за пътуването се съгласуват писмено в договора между туроператора и директора на институцията.

в) По време на пътуванията, осъществявани с автобус се осигурява на децата и учениците най-малко 8 часа нощувка в рамките на денонощието.

г) С автобуса, с който ще се превозват децата и учениците трябва да има осигурена аптечна чанта, шини за имобилизация на горен и долен крайник, въже с дължина 50 м. и голям фенер - акумулаторен.

5. Изисквания при настаняването на децата и учениците

а) Настаняването се извършва в обекти, които са категоризирани места за настаняване съгласно Закона за туризма, вписани са в Националния туристически регистър и в Публичния регистър на обектите с обществено предназначение /чл. 19, ал.1/

Забележка: Съгласно § 2, ал. 1 от ПЗР на Наредбата при настаняване в почивни бази на търговски дружества с повече от 50 % държавно участие /това са базите на ученическите лагери/, изискването на категоризиране и вписване в Националния туристически регистър ще се прилага от 1 януари 2019 г.

б) Настаняването извън територията на страната се извършва в обекти, категоризирани по съответната национална туристически класификации.

в) Да се спазват изискванията на наредбите, издадени на основание чл. 34, ал.2 от Закона за здравето, свързани с изискванията за спалните и санитарните помещения, обезопасяване на балконите, ел. контакти и др.

г) Максималният брой легла при настаняване е 4, с изключение на хижите и туристическите учебни центрове и спални.

д) Настаняването на деца в предучилищна възраст в обектите по чл. 19, ал. 1 се извършва максимум до втория етаж на туристическия обект.

е) Храненето на децата и учениците се осъществява при спазване на Наредба № 6/2011 г. за здравословно хранене на децата от 3 до 7 години и Наредба № 37/ 2009 г. за здравословното хранене на учениците.

ж) Когато ученическият отдих е организиран на море или има басейн се спазват изискванията на Наредбата за водноспасителната дейност и обезопасяването на водните площи.

б. Задължения на главния ръководител на групата:

- Изготвя поименно разпределение на децата/учениците по стаи, което се оставя на рецепцията в обекта на настаняване или на друго подходящо място в него.

- Ръководителите се настаняват в помещения в максимална близост до помещенията на децата/учениците.

- Осигурява провеждането /от служители на хотела/ на инструктаж на групата за местоположението на пожарогасителите и на аварийните изходи на обекта.

Чл.2. (1) Организирането на мероприятията, които не се провеждат по Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното, се отнася за :

1. Еднодневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, съгласно § 1, т. 67 от допълнителните разпоредби /ДР/ на Закона за туризма /ЗТ/.

2. Прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

3. Посещения на културни и групови прояви за деца и ученици /театър, кино, изложба, цирк, концерт/, когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена.

4. Наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите.

5. Организиран от общините отдих на деца и ученици в собствени почивни бази.

6. Мероприятията, предвидени в чл. 15, ал. 1 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, а именно:

- посещения на културни и научни институции и прояви, когато тези посещения са свързани с темите в учебното съдържание;

- участие в различни организационни прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, съобразно личните предпочитания и възможности на учениците.

(2) Ред и начин за провеждането и организирането на мероприятията посочени в чл.148, ал.1.

Във връзка с организирането на мероприятията се подготвят следните документи:

1. СПИСЪК-инструктаж на учениците ;

2. СПИСЪК на учениците;

3. ИНСТРУКТАЖ с подписи на ръководителите, провели инструктажа;

4. ДЕКЛАРАЦИИ от родителите -2 бр;

5. ПЛАН-ПРОГРАМА на пътуването от тръгването до завръщането, в която е записана пълна информация за придвижването, мястото на настаняване и мястото на изхранване на учениците, както и информация за всеки един ден от престоя им;

6. ЗАСТРАХОВКИ на учениците и учителите;

7. ЗАПОВЕДИ на Директора;

8. ДОГОВОР И ЛИЦЕНЗ на фирмата-превозвач (заверени с ”вярно с оригинала”);

9. УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО от директора на училището до Областен отдел ”Автомобилна администрация” - Благоевград;

10. Директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за провеждането и организирането на мероприятията на началника на РУО - Благоевград, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците /на учениците;

11. Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО - Благоевград.

Приложение №5

I. Дежурни учители: Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

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

1. Дежурните идват на училище двадесет минути преди започване на учебните занимания- 7.40 часа.
2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник
3. Дежурните учители са не по-малко от четирима за деня – по един за всеки от етажите.
4. Да оказват съдействие на дежурните на портала в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
5. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване
6. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за който отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
7. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
8. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.

Приложение №6

ДОПЪЛНЕНИЕ КЪМ УЧИЛИЩНИЯ ПРАВИЛНИК свързано с РАБОТА В УСЛОВИЯ НА COVID-19 В БПГ „ИЧКО БОЙЧЕВ“

I. УЧИТЕЛИ

- Всички учители в началото на всеки учебен час да напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да се избягва пряк досег помежду си/.
- Да инструктират учениците за безопасно ползване на дезинфектантите.
- При поява на неразположение от ученик, същият се изпраща в медицинския кабинет в училище и се уведомяват родителите и личния лекар, за да предприемат мерки за осигуряване на здравни грижи за детето.
- Стриктно да се прилагат и спазват мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията- задължителни и препоръчителни.
- Спазване на общите здравни мерки.
- Носене на лични предпазни средства (маски). Носенето на маска е задължително:
- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
- в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкультурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;
- Засилена лична хигиена и условия за това:
- Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
- Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
- Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

- Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.
- Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.
- Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.
- Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19.
- Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.
- Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.
- Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

II. УЧЕНИЦИ

1. Спазване на общите здравни мерки.
2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици;

- Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

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

- Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.
 - Защитната маска трябва да покрива изцяло носа и устата;
 - Преди поставяне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
 - защитната маска се сваля, като се хващат връзките и се избягва докосването на предната част;
 - След сваляне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
 - Защитната маска за еднократна употреба се изхвърля веднага след сваляне;
 - Защитната маска се сменя с нова веднага щом се навлажни;
3. Учениците са длъжни да спазват необходимата дистанция помежду си при посещение на санитарните помещения (влизат само по двама), по време на междучасията и организирания отпих;
 4. Да не споделят общи предмети или храна;
 5. Да спазват необходимата дистанция в столовата по време на хранене;
 6. При евентуално неразположение да уведомят своевременно учител, медицинското лице или родител (ако неразположението е усетено в домашна среда);
 7. Стриктно спазване на лична хигиена.
 - Старателно измиване на ръцете:
 - когато са видимо замърсени;
 - след кихане или кашляне;
 - преди, по време и след приготвяне на храна;

- преди хранене;
- след ползване на тоалетна;
- след досег с животни;
- при непосредствена грижа за болен.

Ръцете се мият 20 секунди със сапун.

- При невъзможност за измиване, се използва дезинфектант за ръце с вирусоцидно или частично вирусоцидно действие за обтриване на сухи ръце, като се обръща специално внимание на палците, между пръстите, върховете на пръстите, гърба на дланите;

Ръцете се оставят да изсъхнат след необходимото време за контакт за обработване на кожата, посочено на етикета на дезинфектанта.

III. ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

1. Задължения на помощно – обслужващия персонал /хигиенисти/:

- Стриктно спазване на алгоритъма на дезинфекционните мероприятия на помещенията;
- Ежедневна периодична дезинфекция (задължително най-малко два пъти на смяна) на критичните точки в училищната сграда: подови покрития, бюра, чинове, дръжки на врати и прозорци, ключове за осветление, парапети, тоалетни, мивки, кранове и много други често докосвани с ръце повърхности;
- При наличие на потвърден случай на коронавирус се извършва почистване и дезинфекция на повърхности, които са били в контакт със заболялото лице, помещението и общите части;
- Да не се допускат в работните помещения на външни лица, учители, родители и др. лица, които не са пряко свързани с дейността им. Стриктно да се спазват разпоредбите и изискванията на РЗИ.
-

2. Начин на приложение на дезинфектантите

- Дезинфектантите могат да бъдат готови за употреба и директно да се нанасят върху повърхностите или такива, от които се приготвят разтвори преди употреба;
- Третират се всички малки повърхности- дръжки, бутони, клавиатури, бюра и др.;
- Препоръчително е използване на дезинфектант под формата на спрей;
- Повърхностите се напръскват със спрея или се обтриват с чиста кърпа, предварително напоена със разтвора за дезинфекция;
- Малките повърхности могат да се обтриват и с дезинфекциращи мокри кърпи, като същите се събират и изхвърлят съгласно указанията на производителя;
- Дезинфектантите, предназначени за големи повърхности могат да се използват под формата на концентрат, от който да се приготви работен разтвор или да е готов за директна употреба.
- Стриктно да се спазват посочените на етикета разходна норма и време на въздействие;
- Стриктно да се спазват специфичните изисквания за проветряване на помещението, последващо забърсване или изплакване на повърхностите с питейна вода, време на достъп на хора до третираните повърхности и др.
- Стриктно да следят за спазване на мерките за сигурност от учениците.
- Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

IV. МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ

1. Следи за проявени признаци на неразположения у ученици, като същите се настъпват в медицинския кабинет и се уведомят родителите.
2. Инструктира и осъществява контрол над хигиенистите и служителите в училищния стол.
3. Медицинското лице съдейства на обслужващия персонал при поддържане на хигиената в помещенията и спазване на указанията на Министерството на здравеопазването. Взема участие при дезинфекцирането на чиновите и бравите на класните стаи след голямото междучасие.
4. Изисква от родителите информация за здравословното състояние на учениците.
5. Поддържа постоянна връзка с лекуващите лекари на учениците и изисква документ за здравословното им състояние.
6. Да се запознае и да следи за стриктно спазване на насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19.
7. Да се запознае със списъка на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от COVID-19, който е поместен в Насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19.
8. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).
Носенето на маска или шлем е задължително:
 - в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

V. ПРИДВИЖВАНЕ В ОСНОВНАТА СГРАДА, ПРИСТРОЙКАТА И ДВОРА НА УЧИЛИЩЕТО.

1. В основната сграда се влиза през централния вход и се напуска през изхода на първи етаж срещу мед. кабинет.
2. Движението е еднопосочно като от централния вход се движим в посока изкачване по централните стълбища и фойетата на сградата, а чрез стълбищата и фойетата в другата част на сградата използваме за слизане и напускане на сградата от изхода срещу лекарския кабинет.
3. Движението в пристройката е еднопосочно като влизането се осъществява през централния вход на гимназията, следвайки топлата връзка между централната сграда на училището и пристройката. Напускане на сградата от изхода на пристройката.
4. Напускане двора на училището през задния вход.