

Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия
„Лубор Байер“ гр .Стара Загора

Утвърдил:.....
Директор:/инж.Весела Георгиева/

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА УЧИЛИЩЕТО
за учебната 2026/2027**

Утвърден със заповед №РД-10-526/10.09.2026г.,
в сила от 15.09.2026г.

Съдържание:

Глава първа

Общи положения. Цел и обхват на правилника –3 стр.

Глава втора

Организация на учебно-възпитателния процес –3 стр.

Глава трета

Органи за управление на училището–4 стр.

Глава четвърта

Органи за подпомагане развитието на училището– 5 стр.

Глава пета

Участници в учебно-възпитателния процес

РАЗДЕЛ I УЧЕНИЦИ- 6 стр.

РАЗДЕЛ II УЧИТЕЛИ - 11 стр.

РАЗДЕЛ III РОДИТЕЛИ–12 стр.

Глава шеста

Форми на проверка и оценка на знанията от обучението на учениците

РАЗДЕЛ I Текущо оценяване– 14 стр.

РАЗДЕЛ II Изпити– 15 стр.

РАЗДЕЛ III Завършване на клас– 15 стр.

Глава седма

Организационни форми и учебно време

РАЗДЕЛ I Дневна форма на обучение– 16 стр.

РАЗДЕЛ II Самостоятелна форма на обучение– 17 стр.

Глава осма

Модулно обучение– 19 стр.

Глава девета -

Управление на качеството в ПГСАГ „Лубор Байер“– 22 стр.

Глава десета

Мерки на училището за работа в условията на COVID-22- 24 стр.

Преходни и заключителни разпоредби– 25стр.

Глава първа

Общи положения. Цел и обхват на правилника

Чл.1.(1)Настоящият Правилник урежда устройството, функциите и управлението на училището.

(2) Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление, организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.

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

Чл.2. С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование/ЗПУО/ и ППЗНП.

Чл.3. 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 втора

Организация на учебно-възпитателния процес

Чл.4. Обучението в ПГСАГ „Л. Байер” - гр. Стара Загора, е светско и не допуска налагането на религиозни и идеологически доктрини. Провежда се на книжовен български език.

Чл.5.(1)Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в Закона за защита от дискриминация, друг закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(3) Забранени са училищен тормоз и всички форми на насилие.

Чл.6. Обучението на учениците в ПГСАГ „Л. Байер” се осъществява в съответствие с изисквания и критерии на основата на учебен план и учебни програми, утвърдени от МОН и седмична програма.

Чл.7.Условията и редът за приемане на ученици в ПГСАГ „Л. Байер” се уреждат с Наредба на МОН.

Чл.8. Обучението в ПГСАГ „Л. Байер” се организира в дневна и самостоятелна форма, като учениците до 16 - годишна възраст задължително трябва да бъдат в дневна форма на обучение.

Чл.9. Средното образование е с петгодишен срок на обучение след завършено основно образование.

Чл.10.(1) Обучението в ПГСАГ „Л. Байер” се извършва в класове, които се номерират с римски цифри.

(2) Паралелките се означават с букви и цифри, съответстващи на специалността и изучавания първи чужд език.

АС1 - “Строителство и архитектура” с английски език

АС2 -“Строителство и архитектура” с немски език

Г -“Геодезия”

В-“Водно строителство”

ТС-„Транспортно строителство” с английски език

Чл. 11. (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. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват от зам.-директора по учебната дейност (ЗДУД) или от зам.-директора по учебно-производствената дейност (ЗДУПД) 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.12. (1) Училището има двусменен режим на работа. Продължителността на учебния час в дневна форма е 40 минути.

(2) Началото на учебните занятия на дневно обучение е, както следва:

- първа смяна- 7,30 часа
- втора смяна- 13,30 часа

Чл.13. Напускането на класната стая по време на час е забранено, освен по здравословни причини.

Чл.14. ПГСАГ "Л. Байер" има право да предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги и производствено-стопанска дейност, ако това не е във вреда на учебния процес и са спазени санитарно-хигиенните изисквания и нормативните документи.

Чл.15. ПГСАГ "Л. Байер" има право да организира обучение за придобиване на професионална квалификация, преквалификация и повишаване на квалификацията за строителни кадри по договор с юридически или физически лица.

Чл.16. (1) В училището са въведени униформено облекло, отличителни знаци, училищни символи и ритуали.

(2) Празничната униформа включва: риза по утвърден модел с емблемата на училището и тъмносин, черен дълъг панталон /пола.

(3) Ежедневната униформа включва: спортна блуза по утвърден модел с емблемата на училището и/или суитшърт и черен или тъмносин дълъг панталон /пола.

Когато дневните температури са високи (м. май, юни, септември), учениците могат да бъдат с дънки/панталони с дължина около коляното.

Момчетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола или къси панталони, плитки панталони, с разкъсани дънки, големи деколтета, тежък грим и екстравагантни прически; Момчетата не може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, с къси панталони, екстравагантни прически;

Глава трета

Органи за управление на училището

Чл.17.(1) Орган на управление и контрол в училище е директорът.

(2) Директорът по ал.1 управлява и представлява ПГСАГ „Л. Байер“.

(3) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.18. Заместник-директорите подпомагат директора при организирането на учебната, административната и учебно-производствената дейност на училището съгласно нормативните актове и съответната длъжностна характеристика.

Чл.19. Разпорежданията на директора и заместник-директорите относно изпълнение на нормативните документи за средното образование са задължителни за всички ученици, педагогически специалисти и служители.

Чл.20.(1) Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава основни педагогически въпроси:

1. Приема Стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране.
2. Приема Правилника за дейността на училището.
3. Приема Училищния учебен план.
4. Приема формите на обучение.
5. Приема Годишния план за дейността на училището.
6. Приема Учебни планове за индивидуална форма на обучение.
7. Приема Мерки и дейности за задържане на учениците.
8. Приема Политика за подкрепа на личностното развитие на ученика.
9. Приема План за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование и възпитание на учениците.
10. Приема План за противодействие на училищния тормоз.
11. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.
12. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции-санкция "преместване в друго училище до края на учебната година" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст".
13. Утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с Училищното настоятелство или с родители на учениците от училището.

14. Утвърждава униформено облекло след съгласуване с родителите на учениците от училището.
 15. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност.
 16. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение.
 17. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
 18. Обсъжда приема на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове.
 19. Обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ.
 20. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Педагогическият съвет включва в състава си директора, зам.-директорите, учителите и другите специалисти с педагогически функции.
- (3) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство, представители на Обществения съвет и медицинското лице, което обслужва училището.
- (4) За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол.
- (5) Документите по ал.1, т.1 – 5 и т.7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.
- (6) В помощ на ПС се създават следните органи:

1. Педагогически колегиум в състав:

Председател: Директорът на ПГСАГ "Л. Байер"

Членове: Зам. директор по УД
Зам. директор по УПД
Председател на МО – хуманитарни дисциплини
Председател на МО – природо - математически дисциплини
Председател на МО на класните ръководители
Председател на МО на строителните специалисти
Председател на МО на геодезистите

Дейността на Колегиума се регламентира с правилник.

2. Стопански съвет в състав:

Председател: Директорът на ПГСАГ "Л. Байер"

Членове: Зам. директор УПД
Зам. директор по АСД
Главен счетоводител
Домакин
ЗАС

Дейността на Стопанския съвет се регламентира с правилник.

Чл.21. (1) Ученическият съвет е в състав от представители на учениците от всеки клас, чиято дейност се регламентира с правилник.

(2) Всеки клас в началото на учебната година избира свой ученически съвет.

Глава четвърта

Органи за подпомагане развитието на училището

Обществен съвет

Чл. 22. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности в училище се създава Обществен съвет.

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

Чл. 23. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове /7/ и включва един представител на финансиращия орган, 5 представители на родителите на деца и ученици от училище и представител на работодателите.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събраниято 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. 24. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 25. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.26.(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. 20 , ал. 1, т. 8 и 9 и при обсъждане на избора на ученически униформи.

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището.

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет.

5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране 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, 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 Обществения съвет на актовете по ал.1,т.1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 27. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Училищно настоятелство

Чл.28.Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на учебно-възпитателния процес, стопанското и материалното осигуряване на училището, чието устройство и дейност се урежда с правилник, издаден от МОН.

Глава пета

Участници в учебно-възпитателния процес

РАЗДЕЛ I УЧЕНИЦИ

Чл.29. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите

на образователно-възпитателния процес.

Чл.30.Ученикът има следните **ПРАВА**:

1. Да избира учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове.
2. Да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване.
3. Да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности.
4. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накръняване на правата и достойнството му.
5. Да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт.
6. Да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си.
7. Да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление. Да участва в проектни дейности.
8. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност.
9. Да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност.
10. Да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.
11. Да избира с писмени заявления по образец, подписани за съгласие от родител, съобразно възможностите на училището, обучението си в групи за РПП и ДП.
12. Ученикът има право да получава стипендии при условия и по ред, определен от Министерски съвет.
13. Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от изучаване на предмета „физическо възпитание и спорт“ за учебен срок или година чрез протокол на лекарска консултативна комисия („ЛКК“) по профила на заболяването или експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия /РЕЛКК/, която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.

Чл.31.(1)Ученикът има следните **ЗАДЪЛЖЕНИЯ**:

1. Да спазва стриктно Правилника на училището.
2. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции.
3. Да се явява в училище с въведената ежедневна униформа, съгласно чл.16 ал.(3).
4. Да се явява с празнична униформа съгласно чл. 16 ал.(2) само и единствено при провеждане на празнични училищни мероприятия.
5. Да уважава и да не накрънява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие и тормоз.
6. Да опазва материално-техническата база, при повреждането и той, и родителите му носят материална отговорност. Ако извършителят не бъде установен, класът поема солидарно разходите по отстраняване на повредата. При повреда на геодезическа техника, материална отговорност носят учениците от работещата група, респективно класа, съгласно правилата и задълженията на потребителите на геодезическа техника.
7. Да пази чистота на територията на училището.
8. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него и да я показва на охраната на училището при влизане в училищната сграда.
9. В срок до 26.09. да представи на класния ръководител ученическа лична карта.
10. Новоприетите ученици заедно с родителите /настояниците/ да се запознаят с Правилника на училището на първата родителска среща.
11. Да изпълнява задълженията и отговорностите на дежурен ученик в класа.
12. Да влиза в класната стая веднага след биене на първия звънец за съответния учебен час. Излизането след втория звънец става само с разрешение на учителя по изключителни причини.
13. Да носи необходимите пособия за провеждане на учебния час, които са естетически издържани и нямат агресивни послания. На ученик без пособия, определени от съответния преподавател, се поставя забележка в електронния дневник.
14. Да става прав в класната стая при влизане на преподавателя, на директора и на зам. директора, на други

длъжностни лица и експерти на МОН.

15. Да уведомява предварително класния ръководител за отсъствия по семейни причини.

16. Да присъства по време на часовете по физическа култура, включително и когато е освободен от занятията чрез съответната процедура. За часовете учениците трябва да бъдат във физкултурния салон веднага след биенето на II звънец, облечени в екип, определен от съответния преподавател. Освободените от учебни занятия по физическо възпитание и спорт изпълняват задълженията на дежурен ученик.

17. Да подава писмени заявления по образец за обучение в групи по ДП и РПП три седмици преди края на учебната година, предхождаща самото обучение.

18. Да постави преди започване на учебния час мобилния си телефон на място, определено за целта.

(2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в Правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина и контролът се осъществява от ръководството на училището и всички учители.

Чл.32. Ученикът няма право:

1. Да повтаря успешно завършен клас и повторно да придобива образование от една и съща степен.
2. Да учи в дневна форма на обучение, ако е сключил граждански брак.
3. Да отсъства от учебните часове без уважителна причина – за присъствените форми на обучение.
4. Да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя.
5. Да създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения.
6. Да демонстрира агресивно поведение и упражнява физическо, психическо насилие и тормоз по време на учебния процес.
7. Да употребява и/или внася в сградата наркотични и упойващи средства и алкохол по време на учебния процес, както и при провеждане на училищни мероприятия.
8. Да внася в сградата на училището тютюневи изделия, електронни цигари, вейпове както и да пуши, включително електронни цигари и вейпове в сградата, двора и прилежащите райони на училището, както и при провеждане на училищни мероприятия.
9. Да присвоява и/или да уврежда чужди вещи.
10. Да руши или се опитва да поправя части от ел. инсталацията /ел. ключове, контакти и ел. табла/.
11. Да пали огън в района на сградата на училището.
12. Да внася в района на училището оръжие, взривни вещества, както и други предмети и субстанции, застрашаващи живота и здравето на околните.
13. Да участва в хазартни игри.
14. Да ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя.
15. Да снима с мобилния си телефон и да публикува в електронните медии и в социалните мрежи снимки, видеоклипове и информация за съученици и учители без тяхното разрешение, както и снимки, видеоклипове в сградата и в двора на училището, които уронват авторитета на ПГСАГ "Лубор Байер" като институция.
16. Да бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

Чл.33. Дежурни ученици в клас

(1). Задължения:

1. Да почистват класната дъска в междучасията.
2. Да следят за реда в класната стая (кабинета) в междучасията.
3. Да контролират поддържането на хигиената в класната стая.
4. Да не допускат рушене на училищното имущество.
5. Да следят за изпълнението на заповедта на директора за забрана на отваряне и надвесване от прозорците.
6. Да докладват номерата на отсъстващите ученици за часа.
7. Да проверяват дали всички ученици са поставили мобилните си устройства в определената кутия.

(2). Права:

1. Да отправят забележки на нарушителите. Да изискват спазване на реда и на правилника от всички ученици.
2. При необходимост да се обръщат към дежурния учител или към съответния преподавател.

Отсъствия от училище

Чл.34. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. По медицински причини отсъствията се извиняват чрез изпращането по електронен път на медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина.
2. При участие в други дейности извън процеса на училищното образование, се представя документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.
3. При отсъствия до 15 учебни дни/ но не повече от 5 дни наведнъж/ в една учебна година, се представя мотивирано писмено заявление по образец от родителя до класния ръководител.

(2) При отсъствие по болест родителят е длъжен да уведоми класния ръководител.

(3) Оправдателните документи по ал.1 т.1 и т.2 и т.3 се представят на класния ръководител преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно- родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище. Заявлението се представя на класния ръководител при явяване на ученика в училище. Когато срокът за представяне на документите не е спазен, отсъствията не се извиняват.

(4) Редът и начинът за отсъствия на ученици по уважителни причини е определен в Наредба за приобщаващо то образование.

Чл.35. (1) Закъснение до 20 минути се счита за ½ отсъствие.

(2) Не се извинява отсъствие, което е направено преднамерено или по небрежност.

Чл.36. При безпричинно отсъствие на целия клас /група /, на всички ученици се поставя отсъствие по неуважителни причини. Учениците са длъжни сами да се подготвят по пропуснатия материал.

Чл.37. Ученик или ученици, отсъствали безпричинно от час, подготвят сами пропуснатия материал по съответния предмет и не се извиняват за следващия час.

Чл.38. (1) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия по уважителни причини по учебен предмет са повече от 25%, директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за завършване на учебния срок или учебната година.

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

Чл.39. (1) За постигнати високи резултати в учебната си дейност учениците се поощряват със следните материални и морални **НАГРАДИ**:

1. Устна похвала – изказва се пред целия клас.
2. Писмена похвала -вписва се в електронния дневник на ученика.
3. Писмено обявяване на благодарност чрез заповедната книга и писмо до родителите.
4. Похвална грамота.
5. Предметна награда от наградния фонд на училището.

(2) Наградите се определят:

1. По т.1 и т.2- от учител или класен ръководител.
2. По т.3 – от директора по предложение на учител или класен ръководител.
3. По т.4 и т.5 –от ПС по предложение на класния ръководител или учител.

(3) За прояви на гражданска доблест и активност учениците се награждават съгласно настоящия Правилник.

Санкции /мотивация, провинения, заличаване на санкциите/

Чл. 40.(1) За неизпълнение на задълженията, определени с Правилника за дейността на училището, се предприемат следните дейности:

1. При допуснати 3 забележки за дисциплинарни нарушения, вписани в електронния дневник и/или 3 отсъствия по неуважителни причини, и след обсъждане, класният ръководител и ученикът определят превантивни мотивиращи дейности, които включват:

- ❖ Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
- ❖ Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава /наставничество/;
- ❖ Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, обсъдени съвместно с класния ръководител и съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние. Дейностите могат да бъдат: участие на ученика в реализирането на текущи училищни доброволчески инициативи и дейности на Училищния ученически съвет; дежурство на ученика за опазване на дисциплината и хигиената в класната стая и по коридора на етаж за определен период от време; почистване и облагородяване на градинките и двора на училището и/или прилежащите тротоари към двора; възлагане на специални

индивидуални проекти, които имат отношение към провинението на ученика; дейности по поддържане на материално-техническата база- почистване на класни стаи, работилници, коридори, физкултурен салон.

2.Индивидуална консултация с педагогическия съветник за обсъждане на мотивацията на ученика;

(2)Когато горепосочените дейности и мерки не дадат нужния резултат се пристъпва към налагане на следните санкции:

1. „Забележка“. Налага се със заповед на директора по писмено предложение на класния ръководител за дисциплинарни нарушения или за допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини и/или 5 забележки в дневника.

2. „Предупреждение за преместване в друго училище“: Налага се със заповед на директора по предложение на РС за дисциплинарни нарушения или при допуснати нови 5 отсъствия по неуважителни причини и 5 нови забележки.

3.„Преместване в друго училище“: Налага се със заповед на директора по предложение на РС при тежки дисциплинарни нарушения или при допуснати 15 отсъствия по неуважителни причини през учебна година с изключение на последния клас в дневна форма на обучение.

4.„Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ по решение на РС - за ученици, навършили 16-годишна възраст при направени 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година и/или тежки дисциплинарни нарушения.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

(4) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на часа, като вписва в дневника забележка. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си от час и е длъжен да остане в коридора до края на учебния час, като изпълнява поставена от преподавателя задача. Класният ръководител има право да провери запис на охранителната камера в коридора за проверка изпълнението на наказанието и трябва да уведоми родителя.

(5) Ученикът с наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(6)Когато ученикът използва мобилен телефон /или електронно устройство/ в часа, учителят има право да го вземе и предаде на заместник-директор или директор за запечатване в касата на училището. Телефонът /устройството/ се предава на родител /настойник/.

Чл.41.(1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(2)Мерките по чл.40, ал.3 и 4 се налагат заедно със санкциите по чл.40, ал.2.

Чл.42.(1)Санкциите и мерките са срочни.

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

(2) Санкцията "забележка" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

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

(4) Срокът на мярката по чл.40, ал.4 се определя в заповедта за налагането ѝ.

Чл.43.(1) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(2) Санкцията по чл.40, ал.2, т.3 и 4 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

(3) Срокът на мярката по чл.40, ал.2 т.4 се определя, като се отчитат видът, тежестта на нарушението /нарушенията и личностните особености на ученика.

(4) Видът и срокът на мерките по чл.40, ал.2 т.4 се определят, като се отчитат и възможностите на училището.

Чл.44.(1)Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция.

(2) За всяко производство за налагане на санкция по чл.40, ал.2 т.2, 3 и 4 и на мярката по чл.40, т.4 се определя докладчик. Докладчикът е учител, който преподава на ученика.

(3) Преди налагане на санкцията по чл. 40, ал. 2 и на мярката по чл.40, ал. 4. директорът изслушва ученика – за санкцията по чл. 40, ал. 2, т. 1, и съответно Педагогическият съвет - в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(4) Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

- (5) При необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог, педагогически съветник или ресурсен учител.
- (6) За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.
- (7) Преди налагане на санкцията по чл. 40, ал. 2, т. 2, т. 3 и т. 4 задължително се уведомява Дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители Дирекция "Социално подпомагане" може да го консултира преди налагане и на останалите санкции и мерки.
- (8) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 40, ал. 4, се взема мнението на класния ръководител на ученика.
- Чл.45.**(1)В заповедта за налагане на санкцията и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.
- (2)Заповедта може да се обжалва пред министъра на образованието и науката.
- Чл.46.**(1)Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкция и мерки.
- (2) Наложените санкции и мерки се отразяват в дневника и в личния картон на ученика.
- (3) Наложена санкция по чл.40, ал.2, т.1 се обявява от класния ръководител пред класа.
- Чл.47.**(1)При налагане на мярката по чл.40, ал.3 за времето на отстраняване на ученика се отбелязват отсъствия по неуважителни причини.
- (2) При налагане на мярката по чл. 40, ал. 4, за часа, за който ученикът е отстранен, учителят не отбелязва отсъствия по неуважителни причини. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.
- (3) Ученик, на когото е наложено санкция по чл. 40, ал. 2 т. 3, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО.
- Чл.48.**(1)Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
- (2) По желание на ученика след заличаване на санкцията по чл.40, ал.2, т.3 той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.
- (3) Зачичаването се отбелязва в електронния дневник и в личния картон на ученика, като се вписва, че срокът на санкцията е изтекъл.

РАЗДЕЛ II УЧИТЕЛИ

Чл.49. (1)Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес.
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището за подкрепа на личностното развитие.
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишават квалификацията си.
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.
7. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.50(1)Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището.
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
4. Да поддържат и повишават професионалната си квалификация съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика.
6. Да преподават учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общуват с децата или с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно-езиковите норми.

7. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
8. Да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения.
9. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на средното образование.
10. Да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или на ученика за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на неговото право да взема решения.
11. Да осъществява контрол по отношение спазване задължението на учениците във връзка с въведените: униформено облекло, отличителни знаци, училищни символи и ритуали, съгласно изискванията на настоящия Правилник.

Чл.51. Педагогическите специалисти нямат право:

1. Да използват мобилен телефон по време на час, освен в случаи, свързани с пряката им педагогическа дейност.
2. Да пушат, да внасят и да употребяват алкохол, наркотични и упойващи вещества в училището, както и извън него, при провеждане на мероприятия, в които участват ученици.
3. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които не съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
4. Да внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
5. Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
6. Да нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.52. (1) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация, че не предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличието на конфликт на интереси. При установяване на нарушение, както и в случаите на не подаване на декларация или подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическият специалист носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

(2) Учители, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните изпити и за ДЗИ, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на ДЗИ.

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

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.
4. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
5. Да организира и да провежда родителски срещи.
6. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.
7. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този Правилник.
8. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.
9. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.
10. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.
11. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
13. Всеки класен ръководител в първия час на класа запознава учениците с актуализирания правилник за

дейността на училището.

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

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

РАЗДЕЛ III РОДИТЕЛИ

Чл. 54. (1). Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

1. Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник.

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

(2) Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.

2. Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.

3. Да участват в родителските срещи.

4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището и за подкрепа на личностното развитие.

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

6. Да участват в училищното настоятелство и/или да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет.

7. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

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

(3) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случай на отсъствието на ученик.

2. Да се запознаят срещу подпис с Училищния учебен план и с Правилника за дейността на училището при записване на ученика, както и да съдействат за спазването на Правилника.

3. Да създадат условия за осигуряване спазване на чл.16 и да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на Правилника на училището.

4. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите, интегрирането му в училищната среда.

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, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

7. Да участват в родителските срещи.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО са длъжни да гарантират постигането на целите по чл.5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Глава шеста

Форми на проверка и оценка на знанията от обучението на учениците

Чл.55. (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

(3) Оценяване се извършва:

1. В процеса на обучение.
2. В края на клас или на етап от степен на образование.
3. При завършване на степен на образование.

РАЗДЕЛ I Текущо оценяване

Чл.56.(1)Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(5) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
6. държавни зрелостни.

Чл.57.Учителят отстранява ученик от учебен час при опит за преписване.

Чл.58. Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити. Формите за проверка и оценка са индивидуални и общи, устни, тестови и други писмени и практически форми и проект.

Чл.59.Знанията и практическите умения на учениците се оценяват по шестобалната система.

(1).С **“ОТЛИЧЕН 6”** ученикът се оценява, когато притежава задълбочени знания и умения , може самостоятелно да се ориентира в учебния материал и творчески да решава задачи при нови обстоятелства.

(2).С **“МН. ДОБЪР 5”** ученикът се оценява , когато владее задълбочено учебния материал, има изграден метод самостоятелно да прилага знанията си при решаването на практически задачи , да ги използва при обясняване на нови случаи, но допуска незначителни грешки.

(3). С **“ДОБЪР 4”** ученикът се оценява, когато е усвоил основното от изучавания материал и го използва при решаване на практически задачи.

(4). Със **“СРЕДЕН 3”** ученикът се оценява , когато е усвоил най - основното от изучавания материал , без което не би могъл да учи успешно нататък, но се затруднява при прилагане на знанията на практика и допуска съществени грешки.

(5). Със **“СЛАБ 2”** ученикът се оценява, когато не владее минимума от основния материал, без който не би могъл да усвоява по-нататък новите знания, отговаря неуверено и в повечето случаи погрешно.

Чл.60. На учениците се поставя **оценка “СЛАБ2”**:

- (1). При опит за преписване. Ученикът веднага дава обяснение на заместник – директора или директора. В дневника се отразява забележка.
- (2). При отказ за проверка на знанията.

Чл.61. В началото на учебната година се установява и оценява входното ниво на знанията и уменията на учениците.

Чл.62. Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

(1). Две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично.

(2). Три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично.

(3). Едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

Чл.63. Срочната оценка за предметите, по които се разработва проект, се оформя въз основа на знанията и уменията по теория и от проекта.

Чл.64. При оценяване на практическите умения и навици се вземат предвид: качеството и количеството на извършената работа, времето, за което тя е изпълнена, самостоятелността и уменията, проявени в работата, културата на работното място и икономията на материали.

Чл.65. (1) Годишната оценка се оформя по преценка на учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) По производствена практика се формира само годишна оценка.

Чл.66. За провеждане на класни и контролни работи се изготвя график, който се поставя на общодостъпно място в началото на всеки учебен срок. Промени на графиците за класни и контролни работи се извършва само с разрешение на директора. След утвърждаване на графиците всеки учител вписва в дневника на съответната дата, класните и контролни работи.

РАЗДЕЛ II Изпити

Чл.67. Ученици, които имат годишна оценка „Слаб 2.00“ по учебни предмети от задължителната, РПП или профилиращата подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две поправителни сесии през учебната година по ред, определен от директора на училището.

(1). За учениците от 8., 9., 10., 11. клас първа сесия - м. юли и втора сесия - от 02.09. –14.09

(2). За учениците от 12 клас поправителните сесии са:

- Първа сесия до две седмици след края на учебната година

- Втора сесия до един месец преди началото на новата учебна година

(3). Учениците от 12 клас, които желаят да се явят на втора поправителна сесия представят заявление в канцеларията на училището по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл.68. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

Чл.69. Изпитите по чужди езици се провеждат в две части – писмен и устен.

Чл.70. Изпитите, които се провеждат в писмена форма, са с времетраене 3 астрономически часа, а по практическите дисциплини - не повече от 5 часа. Устният изпит по чужди езици е с времетраене 30 минути.

Чл.71. Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е „Слаб (2)“, когато някоя от оценките по отделните части е „Слаб (2)“. В този случай поправителният изпит се полага в двете части.

Чл.72.(1) След неявяване или при неуспешно положени поправителни изпити, ученикът повтаря класа.

(2) Учениците от последна година не повтарят класа, а се явяват на поправителни изпити в следващите сесии. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.73. Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от 3 изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.

Чл.74. (1). Правила за провеждане на изпити за определяне на годишна оценка по предмети, свързани с разработване на проект/практически задачи.

1. Ученикът подава заявление за изпит и в срок от 5 учебни дни получава конспект с критерии за оценка на изпита и задание за проект/практически задачи по предмета.

2. Представя разработен проект/практически задачи съгласно посочения в заданието срок в канцеларията на училището срещу входящ номер, но не по-късно от 10 учебни дни преди началото на съответната изпитна сесия.

3. На ученик, който не е представил разработен проект/практически задачи, съгласно чл.74. (1) т.2 не

се насрочва дата за изпит в съответната сесия.

(2)Изпитът е неуспешно положен, ако една от двете оценки от теория или разработка проект е "Слаб (2)".

(3). Учителят, определен да проведе изпита с ученика , подготвя изпитни билети, които се утвърждават от директора.

(4).Изпитите се провеждат по график , одобрен от директора. В един ден не може да се провеждат изпити по повече от един учебен предмет за отделен ученик.

(5).Изпитните работи се съхраняват в архива една година.

Завършване на клас

Чл.75.(1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2)Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

Чл. 76. Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на Държавни зрелостни изпити и на Държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 77. Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

Глава седма

Организационни форми и учебно време

Чл. 78.(1)Формите на обучение в ПГСАГ „ Л. Байер“ са:

1. дневна;
2. самостоятелна;

РАЗДЕЛ I Дневна форма на обучение

Чл.79.(1)Училищното обучение се осъществява в дневна форма.

(2) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

(3) Обучението се организира за ученици, съгласно изискванията на Правилника за прилагане на Закона за народната просвета.

(4) Преместване на ученици в случай на постъпване в друга паралелка на същото училище или от друго училище се извършва съгласно глава пета на Наредба 10, чл. 108 за организация на дейностите в училищното образование.

1.Ред и начин за преместване в паралелка на същото училище или от друго училище.

1.1Обявява се свободното място в сайта на РУО за свободни места на ученици и на информационното табло – 1 етаж - ПГСАГ

1.2.Подаване на заявление от родители. Срок: 2 работни дни от датата на обявяване на свободното място.

1.3 Издаване на служебна бележка за съгласие на третия работен ден. Ако кандидатите са повече от един се извършва класиране по бал /общ успех + удвоената оценка по БЕЛ + удвоената оценка по математика/ от предходния срок или учебна година.

1.4. При липса на кандидати след третия работен ден от обявяването на свободното място за ученици, служебна бележка за съгласие се издава на първия, заявил желание.

Чл.80.(1)По време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от Наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма /пътувания с обща цена/

(2)За провеждане на организираното посещение или проява в гр. Стара Загора

- Организирани от ПГСАГ

- Организиран от други институции, провеждани в гр. Стара Загора, се изисква:
 1. Заявление от учителя, представено в писмен вид 14 дни по-рано от датата на провеждане на събитието;
 2. Разрешение от директора
 3. Провеждане на инструктаж по безопасност при обучение и работа
- (3) За провеждане на организирано посещение или проява извън гр. Стара Загора в рамките на 1 ден и няма предвидена нощувка
 1. Заявление от учителя, представено в писмен вид 14 дни по-рано от датата на провеждане на събитието;
 2. Разрешение от директора
 3. Информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците /завежда се в канцеларията на училището/.
 4. Провеждане на инструктаж по безопасност при обучение и работа
- (4) За провеждане на организирано посещение или проява извън гр. Стара Загора повече от 1 ден и има предвидена нощувка с туроператор /обща цена/
 1. Заявление от учителя, представено в писмен вид 20 дни по-рано от датата на провеждане на събитието;
 2. Информирано съгласие на родителите /настойниците на учениците (завежда се в канцеларията на училището).
 3. Представяне на договор от туроператор и одобряването му от началник на РУО
 4. Директорът сключва договор с туроператор
 5. Провеждане на инструктаж по безопасност при обучение и работа.
- Чл.81.** (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО.
- (2) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от Педагогическия съвет по ал.1.
- (3) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебна година при записването им в училището.
- (4) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.
- (5) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.
- (6) Не се допуска промяна на броя на групите и на вида спортни дейности по време на учебната година.
- (7) Организирането и провеждането на спортните дейности по ал.1 се осъществяват от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.
- (8) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учители или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.
- Чл.82.** (1) Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от изучаване на предмета „физическо възпитание и спорт“ за учебен срок или година чрез протокол на лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването или експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия /РЕЛКК/, която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.
- (2) Когато учениците са освободени от изучаване на учебния предмет „физическо възпитание и спорт“ за учебна година, за срочни и годишни оценки се записва текст: „Освободен“.
- (3) Ученикът представя медицински протокол за заверка в лекарския кабинет на училището.
- (4) Ученикът представя заявление и заверения медицински протокол в канцеларията на училището.
- (5) Въз основа на представените документи, директорът издава заповед за освобождаване от „физическо възпитание и спорт“.

РАЗДЕЛ II Самостоятелна форма на обучение

1.ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл.83. В самостоятелна форма на обучение могат да се обучават ученици, съгласно изискванията на чл.112 от ЗПУО и Наредба за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.84. (1) Ученици, започнали обучението в дневна форма на обучение, след преминаването им в самостоятелна форма на обучение продължават обучението си при спазване изискванията на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

1. Учениците имат право да завършат обучението си в определен етап от степента на образование по

училищния учебен план, по който са започнали да се обучават в същото училище.

2. Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година ,от която обучението продължава.

Чл.85. При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на обучение /съгл. чл. 112,ал. 4 от ЗПУО/

Чл.86. (1). Желаетелите да се обучават в самостоятелна форма на обучение подават заявление до директора.

(2).Преминаването от дневна в самостоятелна форма на обучение по време на учебната година става само със заповед на директора.

(3). Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение за лица, навършили 16 г., може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в Правилника на училището.

Чл.87.(1) Директорът на ПГСАГ "Л. Байер" със заповед определя отговорника за самостоятелно обучение и учителите, които изготвят необходимите конспекти за учениците от самостоятелна форма на обучение. Същите следва да посочат необходимостта от изготвяне на проект, както и да посочат необходимата литература .Конспектите се заверяват от директора.

(2) Класният ръководител на учениците в самостоятелна форма на обучение запознава срещу подпис всеки ученик с:

1. Настоящия Правилник

2. Броя и вида на учебните предмети, по които ученикът следва да полага изпит – график за изпити.

3. Класният ръководител оформя лично дело на ученика в самостоятелна форма на обучение.

2. ИЗПИТИ

Чл.88. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година с изключение на случаите по член 37, ал. 2, т.4 от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението.

(1). Обучението в самостоятелна форма включва самостоятелна подготовка и полагане на изпити. За всеки предмет ученик може да се яви веднъж на редовна сесия и два пъти на поправителна.

(2). Учениците могат да полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положени всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(3). Изпитните сесии за ученици от самостоятелна форма на обучение над 16 години са както следва:

РЕДОВНИ - 3 на брой;

ПОПРАВИТЕЛНИ - 2 на брой;

Изпитните сесии за ученици до 16г. се организират в края на всеки учебен срок.

(4). Изпитите се провеждат в съответствие с **НАРЕДБА № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.**

(5). Ученици, които имат оценка „Слаб /2/” по учебен предмет на редовна и/или на допълнителна сесия или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

Чл.89. Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка „Слаб/2/” или не са се явили на поправителните изпити.

Чл.90. (1). Ученици, които по здравословни причини , удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, но не по-късно от 10 октомври.

Чл.91 (1). Заявления за допускане до изпити се подават до директора най-късно 10 дни преди всяка изпитна сесия.

3. ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИ

Чл.92 (1) Правила за провеждане на изпити за определяне на годишна оценка по предмети, свързани с разработване на проект/практически задачи.

1. Ученикът подава заявление за изпит и в срок от 5 учебни дни получава конспект с критерии за оценка на изпита и задание за проект/практически задачи по предмета.

2. Представя разработен проект/практически задачи съгласно посочения в заданието срок в канцеларията на училището срещу входящ номер, но не по-късно от 10 учебни дни преди началото на съответната изпитна сесия.

3. На ученик, който не е представил разработен проект/практически задачи, съгласно чл.92. (1) т.2 не се насрочва дата за изпит в съответната сесия.

(2)Изпитът е неуспешно положен, ако една от двете оценки от теория или разработка проект/практически задачи е “Слаб (2)”.

(3). Учителят, определен да проведе изпита с ученик от самостоятелна форма на обучение , подготвя изпитни билети, които се утвърждават от директора.

(4).Изпитите се провеждат по график, одобрен от директора. В един ден не може да се провеждат изпити по повече от един учебен предмет за отделен ученик.

(5).Изпитните работи се съхраняват в архива една година.

Чл.93(1)Ученици, за които в учебния план за дадена специалност е предвидена производствена практика, я провеждат с формирани групи от дневна форма на обучение по време, определено с графика за учебната година.

Глава осма

Модулно обучение

Чл.94. Организация на обучението:

(1).Приемът по специалността “Геодезист” се осъществява съгласно изискванията на наредба на МОН.

(2). Системата предполага изучаване на общо техническите и специалните предмети в модули, като графикът за изучаването им се разработва в ПГСАГ ”Лубор Байер” за всяка учебна година от учителя методист и се утвърждава от директора.

(3).Модулите се изучават паралелно или последователно.

(4). Приключването на обучението по модулите може да става както в края на срока или на годината, така и по време на срока.

(5).През първия учебен час по модула учениците се запознават:

1. С графика на провеждане на модула

2.Брой и видове на изпитванията

3. Критериите за оценка

4.Начин за оформяне на крайна оценка.

Чл.95.Система за оценяване в модулното обучение:

(1). Знанията на учениците по теория се оценяват в писмена форма, а практическите им умения чрез практически задания.

(2). Всички тестове и практически задания трябва да бъдат подготвени минимум една седмица преди задаването им и заверени от вътрешния проверител.

(3). Критериите за оценка трябва да бъдат предварително подготвени и с тях да се запознаят учениците.

(4). Всяка писмена работа се оценява с определен брой точки. Максималният брой е 100 точки. За успешна се счита работата, която има повече от 50 точки. Практическите упражнения и курсовите проекти се приемат за успешно изпълнени при получени минимум 80 точки. Крайната оценка по модула се оформя по шестобалната система, като всяко изпитване има определена тежест, посочена в модула.

(5). Ученикът се явява на всеки тест или практическо задание на определената за това дата. Ученици, които по здравословни или семейни причини не са се явили на тази дата, се явяват на резервна такава, като причината за неявяването се потвърждава лично от родителя пред съответния преподавател. Ученик, който не е получил необходимия минимум точки за някое изпитване по време на модула, получава слаба оценка за изпитването и има право на две поправителни сесии за явяване. Поправителните сесии са през месец юли и септември. Резултатите от поправителните изпити се вписват в протоколите за поправителни изпити на задължителната училищна документация на МОН. Получените точки при това явяване се сумират с точките от покритите тестове и задания за модула, оформя се окончателната оценка в точки и цифри и се вписва в окончателния протокол за модула.

(6). Ученик, който по време на учебна практика е извършил необходимите измервания и е получил минимум 92 т., може да се освободи от практическо упражнение по дадената подцел, като оформи и предаде материалите от измерванията.

(7).Учителят проверява тестовете, курсовите задачи, проектите и други и попълва протокол по образец.

(8). Най-късно до10 работни дни след провеждане на изпитването учителят съобщава точките на учениците и предава на вътрешния проверител писмените работи, теста и ключа към него.

(9). Писмените работи, тестът и ключът към него се съхраняват от вътрешния проверител една година след

изпитването.

(10). След приключване на модула учителят въз основа на получените точки и системата за оценяване на модула поставя цифрова оценка, която попълва в протокол, и я нанася в дневника.

(11). Приключването на обучението по модула може да става както в края на учебния срок или учебната година, така и по време на срока. Ако приключването на модула е в рамките на първия учебен срок, то за него се оформя срочна оценка, която е и годишна, а ако той приключва през или в края на втория срок, то оценката е срочна (за втория срок) и годишна оценка.

Чл.96. Система на обжалване на оценките.

(1). Всеки ученик има право, при условие че прецени, че е неправилно оценен, да подаде жалба за преразглеждане на оценката по образец до директора.

(2). Жалби се подават за конкретно изпитване, а не за целия модул.

(3). Срокът за подаване на жалбата е до 5 работни дни след обявяване на оценките от учителя.

(4). Директорът съгласува с вътрешния проверител извършването на повторна проверка по работата на ученика. Вътрешният проверител или друг учител, упълномощен от него, проверява работата.

(5). За резултата се изготвя документ и се предлага на Директора.

(6). Директорът уведомява писмено ученика за резултата в срок до 10 дни.

(7). Повторно обжалване на оценката не се допуска.

Чл.97. Система за вътрешна проверка на качеството на модулното обучение и оценяване.

(1). Организация на системата за вътрешна проверка работи ефективно, когато:

1.1. Всеки елемент от процеса на вътрешна проверка е ясно определен.

1.2. За всяка професия в дадено училище е определен вътрешен проверител.

1.3. Отговорностите на групите и индивидите, включени в процеса на вътрешна проверка, са определени (наличие на раздел в Правилника на училището относно модулното обучение, длъжностни характеристики, документация по оценяването, доклади на външен проверител).

2. Системата на вътрешна проверка подлежи на преглед и развитие:

2.1. Провеждат се редовни прегледи на ефективността на вътрешната проверка.

2.2. Предприемат се последващи действия (наличие на анкети, протоколи от вътрешни проверки на оценяването, лист – предложения на учителя, план за действия, анализи, информация за МОН, т. н.).

(2). Задължения на участниците в процеса на вътрешната проверка:

1. Задължения на директора:

1.1. Определя вътрешен проверител за всяка професия, по която се предлага обучение в училището и го запознава с длъжността и с функциите му.

1.2. Предоставя необходимите материали и дава указания за изработване на графика за модулното обучение, утвърждава го и го изпраща в МОН в определения срок.

1.3. Оказва съдействие на вътрешния проверител за изпълнение на функционалните му задължения.

1.4. Организира изработването на раздел от вътрешния Правилник на училището, свързан с модулното обучение.

1.5. Организира запознаването на родителите, учениците и учителите с особеностите на модулното обучение: родителска среща, използване на информационни табла, други;

1.6. Съдейства за материалното обезпечаване на модулното обучение: пособия, материали, оборудване, включително консумативи, обезпечавачи процеса на оценяване и надлежното съхранение на документацията.

1.7. Включва в годишния план дейности, свързани с модулното обучение;

1.8. Осигурява необходимите условия за обучението и повишаването на квалификацията на учителите по модулно обучение.

1.9. Изисква информация от вътрешния проверител за процеса на оценяване: резултатите от вътрешната и външна проверка, и т.н.

1.10. След преглед на обучението в края на учебната година, при необходимост изготвя съвместно с вътрешния проверител план за действие за налагащи се промени в обучението;

1.11. Осигурява на МОН обобщена информация за предложенията относно усъвършенстване на модулното обучение.

1.12. Създава условия за провеждане на външна проверка.

1.13. Със заповед определя начина и мястото на съхраняване на изпитните материали с цел осигуряване на достъп до тях на външен проверител.

1.14. Създава условия за надеждно съхранение и достъп на учителския колектив до документацията и материалите по модулното обучение.

- 1.15.Взема отношение по жалби.
2. Задължения на вътрешния проверител:
 - 2.1. За учебната година ролята на вътрешен проверител се изпълнява от учител методист.
 - 2.2.Системно с учителите по модулите изготвят предложение за график на модулното обучение и го предлагат на директора за утвърждаване.
 - 2.3.Съгласува графика на учителите по всеки модул с оглед разпределянето на часовете и изпитите.
 - 2.4.Следи за спазване на графика.
 - 2.5.Следи дали обучението е по последния разработен и одобрен вариант на съответния модул.
- 2.6.Изисква от учителите необходимите материали за провеждане на модулното оценяване.
- 2.7.Проверява дали инструментите за оценяване са в съответствие с критериите, заложи в стандарта, при необходимост дава препоръки.
- 2.8. Съгласува инструментите за оценяване.
- 2.9. Проверява извадки от работи на обучаемите.
- 2.10. Провежда свързани с обучението по професията анкети с ученици, учители, родители, работодатели, с цел преглед на обучението.
- 2.11.Има право да изработва въпросници по проблеми, свързани с модулното обучение.
- 2.12.Води архив на материалите от проверките на обучаемите по отделните модули: изпитни протоколи, тестове, задания, скали, ключове, в определени случаи и извадки от работи на обучаемите.
- 2.13.Участва в процедурата на обжалване.
- 2.14.Предоставя материалите при поискване от страна на външен проверител.
- 2.15.Съдейства за организацията и провеждането на външна проверка.
- 2.16.Уведомява учителите и директора за резултатите от вътрешните и външните проверки.
- 2.17.Следи за изпълнение на препоръките на вътрешния и на външния проверител по процеса на обучение и оценяване.
- 2.18.Обсъжда с учителите и обобщава предложенията им за подобряване на учебния процес: промени по съдържанието на обучението, материалите за оценяване, организацията на курса, т.н. и ги предоставя на директора на училището или на МОН.
- 2.19.Осигурява методическа помощ на учителите по модулната програма съгласно длъжностната си характеристика, дава препоръки и съдейства за обучението и повишаването на квалификацията им.
- 2.20.Търси съдействието и помощта на директора /зам. - директора/ във връзка с административни въпроси, свързани с модулното обучение.
- 2.21.При прехвърляне на отговорността на вътрешен проверител на друго лице се предава документацията по опис – протокол.
- 3.Задължения на учителя:
 - 3.1.Запознава се със стандарта за професията и модулите.
 - 3.2.Изготвя заявка за необходимите за процеса на обучение материали (учебни пакети, инструменти, консумативи и др.) и я представя за съгласуване и изпълнение.
 - 3.3.Изготвя график за обучение и оценяване по модула (вкл. резервни дати).
 - 3.4.Обучение – разпределение на часовете за теория, практика, др.
 - 3.5. Оценяване – вид на проверките на компетенциите, начини на оценяване, редовни и резервни изпитни дати.
 - 3.6.Съгласува графика с вътрешния проверител.
 - 3.7.Разработва и предоставя на вътрешния проверител материали за изпитване и оценяване:
 - задания
 - ключ към заданията
 - инструкции към учениците
 - инструкции за проверяване
 - скали за оценяване
 - варианти на изпитните материали за резервните дати;
 - 3.8.Запознава учениците със същността на обучението по модула (цели, организация).
 - 3.9.Запознава учениците с графика, с начина на проверка и оценяване: Да се осигури непрекъснат достъп на обучаемите до информацията (рекламни листовки, табла, т.н.).
 - 3.10.Провежда обучение по модула, проверява и оценява резултатите от обучението.
 - 3.11.Събира материалите от проверките на обучаемите.
 - 3.12.Предава необходимите документи на вътрешния проверител до една седмица след провеждане на

изпита.

3.13. Предава работите на обучаемите за съхранение съгласно заповед на директора.

3.14. След приключване на всеки модул има право да дава предложения за усъвършенстване на процеса на обучение: промени по съдържанието, инструментите за оценяване, организацията на обучение, т.н.

3.15. Има право да търси помощ и съдействие от вътрешния проверител, включително и за обучение и повишаване на квалификацията си.

3.16. Следва препоръките на вътрешния проверител.

(3). Съхранение на архива по оценяването и изделията от практическото обучение. Документацията по модулното оценяване се съхранява с цел преглед на оценяването по модулите, обучение на нови учители в модулната програма, както и за преглед от страна на външен проверител. По усмотрение на ръководството и на учителския персонал в различните училища могат да бъдат разработени и използвани допълнителни бланки според нуждите на училището.

1. Вътрешният проверител съхранява в архива на модулното оценяване: екземпляр от всеки инструмент за оценяване (съгласуван), извадки от работите на учениците, изпитни протоколи и други формуляри според приложенията.

2. Документацията по оценяването се пази до приключване на експерименталния курс на обучение.

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

4. Писмените работи на обучаемите се съхраняват в училището, като начинът на съхранение и отговорността за съхранението им се регламентира в рамките на съответното училище.

5. Съхранението на изделията, резултат от практическите изпити, се регламентира със заповед на директора.

Управление на качеството в ПГСАГ „Лубор Байер“

Чл.98. Дейности и процедури по самооценяването в ПГСАГ „Лубор Байер“:

1. Да се изработи и актуализира стратегия за 5 години.
2. План за действие към стратегията, конкретизиращ дейностите – за двугодишен срок.
3. ПС приема стратегията и двугодишния план /преди 15.09/.
4. Общественият съвет одобрява стратегията и двугодишния план.
5. Стратегията се публикува в интернет страницата на училището.
6. Анализирание.
7. Планиране.
8. Изпълнение на дейностите.
9. Отчет за изпълнение на дейностите по плана.
10. Самооценяване в началото на следващата учебна година.
11. Участници в самооценяването са ученици, учители, директор, други педагогически специалисти, непедагогически персонал, родители.
12. Критерии и показатели се приемат на ПС.
13. Анкетно проучване сред ученици.
14. Заповеди на директора.
15. Дейност на педагогическия съвет.

Глава десета

Мерки на училището за работа в условията на COVID-19

Чл. 99. Задължителни мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса, валидни за всички включват:

1. Спазване на общите здравни мерки.

2. 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, – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

- в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон)

- Носенето на маска в класната стая от учениците е задължително.

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.

3.Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

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

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

4.Засилена лична хигиена и условия за това.

5.Създаване на вътрешно училищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.

-Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.

-Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.

-Запознаване на персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания.

-Създаване на организация на хигиенните и дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно от медицинското лице в училището и/или под методичната помощ на РЗИ.

6.Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.

-Организиране на групи за занимания по интереси в рамките на паралелката, а при необходимост от смесване на ученици от различни паралелки, в т.ч. и от различни училища –разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях.

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

Чл.100.Препоръчителни мерки

А. За осигуряване на дистанция между паралелките

1.Класни стаи и организация на учебния процес

-Определяне на отделни класни стаи за различните паралелки, при което учителите се местят, а не учениците.

-Ограничаване на използване на кабинети само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет – напр. ИКТ кабинет, работилници и физкултурен салон.

-Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.

-Осигуряване на физическо разстояние между масата /катедрата/ бюрото на учителя и първия ред маси /чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.

-Намаляване на ненужни предмети в коридори /класни стаи.

2.Коридори и стълбища

-Правила за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция.

3.Междучасия.Тоалетни/санитарни помещения

-Правила учениците да не се струпват (да се определи максимален брой ученици, които могат да влизат, в зависимост от капацитета).

-Свободен режим за ползване на тоалетните, подходящ при седмично разписание със слети часове.

4.Входове

- По възможност да се отворят повече входове, така че да не се допуска струпване. Условието е обаче да има лице за осигуряване на пропускателния режим на всеки вход.

5. Училищен двор

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

-Разделяне на дворовете на зони за отделни паралелки.

-Провеждане на повече занятия навън.

-Провеждане на занятия извън училището, когато това е удобно, мястото е по-широко и по-безопасно и не е свързано с риск и много време за придвижване.

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

-Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им в учителската стая.

-По-голяма част от комуникацията се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.

-Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.

-Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

7. Физкултурен салон

Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището

8. Библиотека

-Използване на ресурси от училищната библиотека с предварителна заявка онлайн.

-Да не влизат повече от двама ученици и да са на отстояние един от друг.

Б. За подпомагане на комуникацията между съответната РЗИ и училището

-Предварително уточняване между училището и съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 в училището на имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции.

-Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на типови бланки, които да подпомогнат бързата и точна информация, която се изисква училището да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19.

-Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на бланка с отметки за поредността от задължителни стъпки, които предприема училището при съмнение или случай на COVID-19, както и за отговорните лица.

В. За осъществяване на извънкласни и извънучилищни занимания по интереси

-Максимално ограничаване на наемането на външни лектори за дейностите, които може да се осигурят от учители в училището.

-Ограничаване на отдаването на училищната и/или спортната база под наем.

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

-Създаване на групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители–ръководство, учители –родители, учители – ученици).

-Определяне на различна продължителност на електронните уроци в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на учениците.

-Публикуване на училищния сайт и запознаване на учениците с брошурата с препоръки за безопасна работа в интернет https://sacp.government.bg/sites/default/files/SafeNet_DAZD2020.pdf, както и с Правилата за безопасност на децата и учениците в компютърната мрежа и с Препоръките относно безопасно провеждане на дистанционно обучение в онлайн среда.

-Разработване или споделяне чрез сайта на училището на ръководства за учители, ученици, родители за ОЕСР и на ресурси:

-Ръководства с инструкции за ползване на платформата или платформите за обучение.

-Ръководства за учители - линкове към електронните ресурси, записи на видео уроци на учители, качени на сайта на училището, и т.н.

-Ръководства за ученици - електронни ресурси, добри училищни практики за екипна работа и групови проекти на техни съученици, активно включване в процеса на обучение.

-Ръководства за родители - електронни ресурси за проследяване на график, уроци с теми от учебното съдържание, обратна връзка /форум или друго.

-Ръководства за дигитализация на учебното съдържание – посочени електронни ресурси, линкове към Националната електронна библиотека с ресурси и други електронни платформи, които предоставят безплатно учебно съдържание в интерактивен и иновативен модел.

Чл.101. Възпитателните мерки включват:

1. 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.

2.Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

3.Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.

4.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.

Чл. 102.При съмнение или случай на COVID-19 в училище да се следват правилата и насоките, дадени от МОН.

Преходни и заключителни разпоредби

(1).Този Правилник е изготвен на основание ЗПУО. Той отменя досега действащия Правилник на училището.

(2).Изменения и допълнения на настоящия Правилник ще се правят по предложение на директора на ПГСАГ "Лубор Байер" или на 1/3 от ПС.

(3).Правилникът на училището влиза в сила от 15.09.2026г., на основание чл.259, ал.1 и ал.2 от ЗПУО и решение на ПС с Протокол № 13 от 10.09.2026г. и е утвърден със Заповед №

Председател на комисия за актуализиране

на Правилника:.....

/Донка Петрова/

Секретар:.....

/Галина Иванова/

Директор:.....

/инж. Весела Георгиева/