



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост
гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс0605/62217,e-mail: pg_tlp@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....

РАЙНА ПАНАЙОТОВА
ДИРЕКТОР НА ПГТрЛП
ГР. ОМУРТАГ

СЪГЛАСУВАНО:

ДАМЯН СТОЙЧЕВ
СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ КЪМ
СБУ В ПГТрЛП ГР. ОМУРТАГ

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ТРАНСПОРТ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ
ГР.ОМУРТАГ
за учебната 2022/2023 година

Омуртаг, 2022 година



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. /1/ Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, 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. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 3./1/ Училището има право:

1. да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
2. да предоставя собственото си имущество под наем;
3. да извършва педагогически услуги;
4. да се разпорежда с бюджетните си средства;
5. да определя вътрешната си организация;
6. да избира начина за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове;
7. да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
8. да издава документи за завършен клас, степен на образование и професионална квалификация;
9. да въвежда униформено облекло и други отличителни знаци;
10. да създава училищна символика и ритуали.

Чл.4. Училището осигурява завършване на средно образование и придобиване на втора и/или трета степен на професионална квалификация.

Чл.5./1/ Училището носи отговорност за:

1. изпълнението на ДОС;
2. създаване условия за опазване живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;
3. за опазване на МТБ и сградния фонд;
4. законосъобразното изразходване на бюджетни средства.

Чл.6./1/ Според съдържанието на подготовката училището дава общо и професионално образование:

1. общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и на знания и умения на по-високо равнище чрез ООП и РПП-съгласно утвърдените от МОН учебни планове и програми;
2. професионалното образование осигурява придобиване на втора, трета и четвърта квалификационна степен.

ГЛАВА III. УСТРОЙСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Чл. 7./1/ Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост е образователно-възпитателна институция в системата на народната просвета в гр.Омуртаг, която осигурява завършването на клас от средното образование, придобиването на средно образование, на професионална квалификация и правоспособност за водач на моторно превозно средство и част от професии.

Чл. 8. /1/ Основни данни за училището:

1. Вид: неспециализирано, професионална гимназия.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

2. Тип: държавно

3. Пълно наименование: ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕННОСТ

4. Кратко име: ПГТрЛП;

5. Населено място: гр. Омуртаг, общ. Омуртаг, обл. Търговище

6. Адрес на управление: кв. Индустриална зона

7. собствен кръгъл печат;

8. печат с държавния герб, който се съхранява при директора;

9. Булстат/ЕИК: 125508491

/2/ Училището ползва имоти, които са публична държавна собственост. Сградата е собственост на ПГТрЛП Омуртаг.

/3/ Училището разполага с материално-техническа база, осигуряваща условия за възпитание и обучение по професиите и специалностите, за които има утвърден държавен прием.

/4/ Обогатяването и поддържането на материално-техническата база се извършва със средства от държавния бюджет, икономии, собствени средства, преходен остатък, спонсорство и др.

ГЛАВА IIIa /изм. на 15.09.2021г./ УСТРОЙСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

Чл.8а Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса:

/1/ Спазване на общите здравни мерки.

/2/ Носене на лични предпазни средства (маски). Носенето на маска е задължително:

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

2. в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап

3. в училищните автобуси.

4. Носенето на маска в класната стая от учениците е по желание.

/3/ Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

1. ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на учебните часове) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др.

2. при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия се увеличават, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

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



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

5. на дезинфекция и почистване подлежат и училищните автобуси преди и след всеки курс.

/4/ Засилена лична хигиена и условия за това:

1. Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.

2. Поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на хода на училището, в учителската стая и в коридорите, а при възможност - и в класните стаи, лабораториите и работилниците, като тяхната употреба следва да е контролирана.

3. 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.

4. Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.

5. Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

/5/ Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.

/6/ 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.

/7/ При заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.

/8/ 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

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.8б За осигуряване на дистанция между паралелките:

/1/ През учебната 2022/2023 година във училището ще влиза както следва:

VIII а клас, използва за вход и изход – изход № 2 /до физк. салон на училището

VIII б клас, използва за вход и изход – изход № 2 /до физк. салон на училището

VIII в клас, използва за вход и изход – изход № 2 /до физк. салон на училището

IX а клас, използва за вход и изход – изход № 2 /до физк. салон на училището

IX б използва за вход и изход – изход № 2 /до физк. салон на училището

IX в използва за вход и изход – изход № 2 /до физк. салон на училището

X а клас, използва за вход и изход – изход № 2 /до физк. салон на училището

X б клас, използва за вход и изход – изход № 3/до работилницата по диагностика на училището

XI а клас, използва за вход и изход – изход № 3/до работилницата по диагностика на училището

XI б клас, използва за вход и изход – изход № 3/до работилницата по диагностика на училището

XI в клас, използва за вход и изход – изход № 3/до работилницата по диагностика на училището



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

ХІІ а клас, използва за вход и изход – изход № 3/до работилницата по диагностика на училището

ХІІ б клас, използва за вход и изход – изход № 3/до работилницата по диагностика на училището

ХІІ в клас, използва за вход и изход – изход № 3/до работилницата по диагностика на училището

/2/ Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.

/3/ Използване на един/а учебен чин/учебна маса от един ученик и разполагане на местата за сядане на учениците шахматно, където е приложимо (при малочислени паралелки и по-големи класни стаи).

/4/ 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, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.

/5/ Намаляване на ненужни предмети в коридори/класни стаи.

/6/ Организация за едноредно придвижване в коридорите и по стълбите.

/7/ Регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входовете и при спазване на дистанция.

/8/ Свободен режим за ползване на тоалетните, подходящ при седмично разписание със слети часове.

/9/ Правила да не се допускат опашки от близкостоящи ученици (когато са паралелки, които не си взаимодействат).

/10/ Недопускане на споделяне на храни и напитки.

/11/ Хранене в училищния двор, в шатри, беседки и др.

/12/ 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.

/13/ Разделяне на дворовете на зони за отделни паралелки.

/14/ 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.

/15/ Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им в учителската стая.

/16/ 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.

/17/ 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.

/18/ 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.

/19/ Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището. При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон се провеждат часовете само на един клас.

/20/ Използване на ресурси от училищната библиотека с предварителна заявка онлайн.

/21/ Да не влизат повече от двама ученици и да са на отстояние един от друг.

Чл.8в Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището

/1/ Подготвителните мерки:



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

1. Създаване на организация в училището за осъществяване на медицински филтър за наличие на грипозни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние.
2. Организиране на разяснителна кампания на педагогическите и непедагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболели.
3. Информирание на родителите за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.

/2/ Задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището включват:

1. При наличие на един или повече симптоми при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

1.1. Ученикът се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома.

1.2. На ученика се поставя маска, съобразена с възрастта му.

1.3. Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).

1.4. На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за нов коронавирус.

1.5. След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.

1.6. Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

1.7. Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

2. В случай на положителен резултат за COVID-19 на ученик

2.1. Родителите информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.

2.2. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище.

2.3. Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.

2.4. Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

- Ученици от същата паралелка – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

- Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

2.5. Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомно носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

2.6. Всички контактни лица се инструктират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

2.7. При карантиниране на контактното дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми, с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

2.8. След отстраняване на заразения ученик и съучениците му се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията може да се използват за учебни занятия.

2.9. Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

3. При наличие на един или повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

3.1. Лицето незабавно се изолира и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.

3.2. Избягва се физически контакт с други лица.

3.3. При възможност използва личен транспорт за придвижване.

3.4. Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.

3.5. Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и ученици в съответствие с указанията на РЗИ.

3.6. Информират се родителите на учениците, които са били в контакт с лицето.

3.7. След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.

3.8. Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

3.9. Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

4. В случай на положителен резултат за COVID-19 на възрастен човек

4.1. Лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

4.2. Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

4.3. Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.

4.4. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки или на цялото училище.

4.5. Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:

- Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

4.6. Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомнен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

4.7. Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.

4.8. След отстраняване на заразено лице се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения може да се използват за учебни занятия или други цели.

4.9. Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Чл. 9. Училището се финансира от:

/1/ държавния бюджет, чрез Министерство на образованието и науката – на делегиран бюджет.

/2/ собствени приходи от:

1. Учебно-производствена, производствено-учебна и стопанска дейност, наеми и др.;

2. Дарения, спонсорство и целеви средства.

Чл. 10. Образователно-възпитателният процес се организира чрез:

/1/ Дневна форма на обучение, която се осъществява в границите на установения учебен ден;

/2/ Самостоятелна форма на обучение, която е неприсъствена;

/3/ Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план;

/4/ Заявления за обучение в самостоятелна форма се подават до 20 дни от началото на първата изпитна сесия за съответната учебна година;

/5/ /нова 01.02.2017год./ При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на обучение, утвърден от Директора на ПГТрЛП за всеки ученик;

/6/ /нова 01.02.2017год./ Знанията и уменията на учениците в самостоятелна форма на обучение се оценяват чрез изпити в 2 редовни и 2 поправителни сесии за учебната година:



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

1. Редовни сесии:
Първа - от 01 до 30 ноември;
Втора - от 01 до 30 април ;
2. Поправителни сесии:
Първа - от 01 до 25 юли
Втора - от 10 до 31 август

/7/ /нова 01.02.2017год./ За явяване на изпити учениците подават заявление до директора на училището не по-късно от 20 дни преди началото на съответната сесия.

/8//нова 01.02.2017год./ При провеждане на изпитите и оформяне на резултатите се спазва следното:

1. Изпитите по теоретичните учебни предмети са писмени с продължителност 3 астрономически часа, а по учебна и производствена практика - практически с продължителност не повече от 5 астрономически часа.
2. Изпитът по всеки учебен предмет се провежда от комисия от двама учители по графици, определени със заповед на директора на училището, не по-късно от 5 дни преди началото на сесията.
3. Председателят на комисията:
 - Изготвя изпитни билети/варианти/практически задания/, въз основа на учебното съдържание за съответния клас, които се утвърждават със заповед от директора;
 - Комисията оценява писмените /практическите/ работи на учениците и отразява оценките в протоколи, които предава на ЗДУД не по-късно от един ден след провеждане на изпита заедно с писмената работа.
 - Оценката от изпита по учебния предмет е годишна.

/9//нова 01.02.2017год./ Ученик, който е в самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка „слаб (2)“.

/10/ /нова 01.02.2017год./ Учениците от последния гимназиален клас не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителни изпити в януарска сесия и в сесии по чл.10, ал.6.

/11/ /нова 01.02.2017год./ Ученик, който е преминал от дневна в самостоятелна форма на обучение след приключване на I-вия учебен срок не полага изпити по учебни предмети, чието изучаване е приключило през I-вия учебен срок и оформената годишна оценка по тези предмети е различна от „Слаб (2)“.

/12/ /нова 01.02.2017год./ За лица, навършили 16 години, се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение. Те полагат изпити за следващ клас само ако са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

Чл. 11. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от VIII до XII клас.

/1/ Средното образование е с петгодишен срок на обучение, след завършено основно образование – от VIII до XII клас включително.

/2/ Средното образование се осъществява на два етапа:

Първи гимназиален етап от VIII до X клас включително

Втори гимназиален етап от XI до XII клас включително

Чл. 12. Графикът на учебния процес се определя съгласно заповед на Министъра на образованието и науката за съответната учебна година.

Чл. 13. /1/ Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето ѝ.

/2/ Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от Директора и/или от ЗДУД 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. 14./1/ Продължителността на учебния час е:

1. четиридесет и пет минути – за теоретичните занятия;
2. четиридесет и пет минути – по учебна и лабораторна практика;
3. шестдесет минути – по производствена практика;
4. петдесет минути – по кормилна практика, от които четиридесет минути за кормуване до изминаването на определените километри, съгласно разходната норма на гориво.
5. почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 20 минути.

б. /нова от 15.09.2020 г./ По учебни предмети, по които е възможно се провеждат учебните часове в блок /уч. практика, бълг. език и литература, чужди езици/, съгласно спецификата на уч. предмет.

Чл. 15. /1/ Учебното съдържание в училищното обучение е групирано в общообразователна подготовка и в професионална подготовка.

/2/ Общообразователната подготовка и професионалната подготовка е задължителна, задължително избираема и свободно избираема и се осъществява по учебни предмети от учебните планове по специалности.

/3/ Учениците до 30 май подават заявления РПП, РП и ФУЧ за следващата учебна година. Педагогическият съвет утвърждава групите по предмети за РПП, РП и ФУЧ до 30 юни.

Чл. 16 /1/ Учебната програма за РПП, РП и ФУЧ се разработва от учителя, като с нея се определят структурата и обема на учебното съдържание по всеки учебен предмет и за всеки клас.

/2/ Учебната програма се разработва съгласно изискванията на МОН, като отразява училищната образователна политика и гарантира условията за надграждане на знанията, определени в Държавните образователни стандарти за учебното съдържание, съобразно с възможностите и потребностите на учениците.

/3/ Учебната програма за всеки предмет се изработва по единна форма и структура, осигурявайки възможност за управление и оптимизиране на учебния процес по предмета.

Чл. 17 /отм. 15.09.2020 год./

Чл. 18 /1/ За усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции при училищното обучение учителите използват учебници и учебни помагала утвърдени от Министерство на образованието и науката.

/2/ Учебни помагала могат да се разработват от учителите и учениците, като се съобразяват с изискванията, определени от Държавните образователни стандарти за учебното съдържание, за придобиване на квалификация по професията или се закупуват.

Чл. 19 /1// акт. от 10.09.2019 г./ Годишното тематично разпределение по учебни предмети се изготвя от учителя въз основа на учебните програми утвърдени от МОН.

/2/ Темата на урока се отразява в електронния дневник на класа съгласно тематично разпределение.

1. темите се вписват от учителя в електронния дневник на класа в началото на учебния час, при особени случаи /липса на ток, интернет или др./ най-късно на следващия ден.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

2. темите се вписват в електрония дневник на класа, без съкращения и абривиатури.
3. когато дадена тема е предвидена да се вземе за повече от 1 час, тя се вписва на всеки ред на електрония дневника на класа, колкото са предвидените за деня учебни часове.
4. учебен час, невписан в сроковете по т.1 независимо от причините, не се зачита като реализиран.

/З/ /отм. 10.09.2019/

Чл.20. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети 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.

(2) Организиран отдых и екскурзии се провеждат при спазване на следните условия на чл.4, ал. от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора.

Чл.20а /акт. от 15.09.2021 год./ Обучение в електронна среда от разстояние – ОЕСР. Преминаването към ОРЕС се регламентира със заповед на министъра на образованието и науката.

/1/ ОЕСР се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците.

1. Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда при спазване на нормативните изисквания.
2. За организиране на обучението от разстояние в електронна среда:
 - 2.1. предварително се проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;
 - 2.2. определя се начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;
 - 2.3. избира се съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;
 - 2.4. организира се в максимална степен обезпечаването на учителите и учениците (извън случаите, когато ОРЕС се организира за отделен ученик по негово или на родителите му желание) с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
 - 2.5. създава се организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;
 - 2.6. проучват се възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
 - 2.7. създава се организация за текущо осъществяване на контрол на провеждането на образователния процес в ОРЕС.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

Чл.20б /акт. от 15.09.2021 год./ Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик в условията на епидемична обстановка се допуска в съответствие с чл. 115а, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО.

/1/ по избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява за ученик, записан в дневна, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище;

/2/ когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика, за малолетните ученици – по избор на родителите, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители и след разрешение на началника на Регионалното управление на образованието. Началникът на РУО разрешава ОРЕС по избор на ученика или на родителите въз основа на информация за предходната учебна година и до момента от директора на училището за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика.

/3/ Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участие в ОРЕС, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му, като към заявлението се прилага и декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

/4/ Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

/5/ Когато ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 61 от Наредбата за приобщаващо образование.

Чл.20в /акт. от 15.09.2021г./ Задължителните мерки за плавно преминаване от ОРЕС към присъствено обучение

1. Анализ на учениците в риск, на такива, при които се забелязва понижаване на успеха и с по-голям брой отсъствия, в т.ч. по неуважителни причини;
2. Да се установят дефицитите в усвоеното учебно съдържание по учебните предмети, но без да се допуска претоварване на учениците с концентриране в първите дни на присъственото обучение на прекомерно оценяване, индивидуални изпитвания и контролни работи.
3. Да се преценят необходимостта и възможностите за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, подкрепа от педагогически съветник и/или психолог.
4. Да се използват всички възможности на нормативната уредба за организиране на посещения на културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището, между училища за учениците с цел преодоляване на последствията от продължителната социална изолация.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

5. Часовете по изкуства, по физическо възпитание и спорт, както и часовете по други учебни предмети по решение на съответния учител да се провеждат на открито.

6. Да се поддържа активен създаденият режим за комуникация с родителите. Да се преценят необходимостта и възможностите за осигуряване подкрепа от педагогически съветник и/или психолог.

7. В училищата с професионални паралелки да се компенсират часовете по практическо обучение, вкл. тези в реална работна среда в партньорство с работодателите. При невъзможност на работодателя да продължи обучението в реална работна среда по обективни причини, училището търси друга възможност за продължаване на обучението в дуална форма.

Чл.20г /нов от 15.09.2020г./ Съпътстваща подкрепа за учениците, пропуснали присъствените учебни занятия

/1/ Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити, в зависимост от конкретния случай, класа, техническите и технологичните възможности, ще може да се осъществяват присъствено и/или в електронна среда от дистанция, като се използват възможностите на проекта “Подкрепа за успех” по ОП НОИР.

/2/ Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация, в т.ч. и от разстояние в електронна среда

ГЛАВА IV. ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА ЗНАНИЯТА

Чл. 21. /1/ Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.

/2/ Контролът се осъществява текущо и периодично.

/3/ Текущият контрол се осъществява от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, 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/ Контролните работи по предмети и класните работи по български език и литература, математика и чужди езици се правят по предварително определен график, който се утвърждава със заповед от директора. Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица съответно след началото на първия и втория срок.

Чл.22 /1/ Ученик от X, XI и XII клас, който по уважителни причини не може да проведе производствената си практика в редовното време, определено с графика, одобрен от директора, задължително подава заявление за отлагане на производствената практика.

/2/ Заявлението за отлагане на производствената практика се подава до две седмици преди провеждането ѝ.

/3/ Заявлението се докладва на педагогически съвет от класния ръководител.

/4/ Ученици не провели производствената си практика по утвърдения график, са длъжни да я проведат до началото на учебната година.

/5/ За ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на оценка, която се нанася в дневника по производствена практика се прилага допълнително отработване на пропуснатите занятия.

Чл.23 /1/ ПГТрЛП- Омуртаг провежда следните видове изпити:

1.изпити за промяна на оценката;

2.приравнителни;

3.изпити за определяне на срочна или годишна оценка;

4.зрелостни изпити;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

5. изпити за придобиване на професионална квалификация /теория и практика/

Чл.24 /1/ Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценка 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.

/2/ 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.

/3/ Задачите, материалите и критериите за оценяване на изпита се подготвят от председателя на комисията най – малко три дни преди датата на изпита.

/4/ Задачите, материалите и критериите за оценяване на изпита се утвърждават със заповед от директора.

/5/ Всеки член на училищната комисия по оценяването проверява изпитната работа с различен цвят и оформя оценка.

/6/ Окончателната оценка се пише на изпитната работа с червен химикал.

Чл.25 Инструктаж на работното място по ТБ при провеждане на изпит по практика се прави след изтегляне на билета с практическата задача.

Чл.26 /1/ Председателят на училищната комисия по оценяване предава на директора и/или ЗДУД протоколите, изпитната работа, зададените изпитни теми и критериите за оценка в срок определен в заповедта на директора.

/2/ В тридневен срок след приключване на поправителна сесия, изпити за самостоятелна и задочна форма на обучение и приравнителни изпити, ЗДУД предава на техническия секретар протоколите и писмените работи за съхранение.

/3/ В петдневен срок след поправителна сесия, изпити за самостоятелна и задочна форма на обучение и приравнителни изпити, техническият секретар представя на директора обработените папки за подпис и проверка.

/4/ 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 съгласно нормативната уредба.

/5/ На ученик, който няма достатъчен брой оценки не се оформя срочна (годишна) оценка.

/6/ 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 педагогически съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и / или учебната година. Това може да стане чрез явяване на изпити или удължаване на първия учебен срок с не повече от един месец.

/7/ Класният ръководител, внася доклад (по образец) до директора най-късно до 1 ден преди срочния съвет за неоформените ученици.

/8/ Ученик, който не е изпитван по предмета в графика за удължаване на срока (I уч.срок) до минималния брой за определяне срочна или годишна остава без оценка и повтаря годината или може да продължи образованието си в самостоятелна форма за обучение /при навършени 16 години/ .

/9/ /отм.15.09.2020/.

ГЛАВА V. ОТСЪСТВИЯ ОТ УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ

Чл. 27. /1/ Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. /нова от 15.09.2017г./ По медицински причини, като това се удостоверява със следните документи от:



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

1.1. /нова от 15.09.2017г./ Общопрактикуващ лекар или лекар специалист, който е издал амбулаторен лист за извънболнична помощ, номерът на който задължително се вписва от лекаря в медицинската бележка или лист за преглед в консултативно-диагностичен блок/спешно отделение, който се издава единствено в МБАЛ Търговище и номерът му задължително трябва да е отбелязан в медицинската бележка;

1.2. /нова от 15.09.2017г./ Лекар в център за спешна медицинска помощ /ЦСМП – Търговище, филиал в Попово, Омуртаг и Антоново/, който издава фиш за обслужен спешно болен, номерът на който задължително трябва да е посочен в медицинската бележка;

1.3. /нова от 15.09.2017г./ Лекар – стоматолог, който издава амбулаторен лист, номерът на който задължително е вписан в медицинската бележка.

2. /нова от 15.09.2017г./ Необходимостта от отсъствие на ученик по медицински причини се документира в отделен документ – Медицинска бележка, която се попълва и подписва от лекар и се заверява с печата на лекаря или лечебното заведение. Медицинската бележка става част от училищната документация, която подлежи на контрол от страна на директора.

2.1. /нова от 15.09.2017г./ Изисквания към Медицинската бележка, изпълнението на които трябва да се проследят в училище:

2.1.1. /нова от 15.09.2017г./ освен имената, подписа и печата на лекаря задължително в медицинската бележка трябва да има изписан допълнителен реквизит – уникалният идентификационен номер на лекаря /УИН/;

2.1.2. /нова от 15.09.2017г./ задължително попълнена диагноза;

2.1.3. /нова от 15.09.2017г./ задължително вписани № и дата на съответния амбулаторен лист по т.1.1., ако е проведено болнично лечение, се вписва № и/или дата на издадената епикриза;

2.1.4. /нова от 15.09.2017г./ дните на отсъствие на ученика, посочени в медицинската бележка, не може да предхождат датата на извършване на прегледа.

/2/ /нова от 15.09.2017г./ поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя.

/3/ /нова от 15.09.2017г./ до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

/4/ /нова от 15.09.2017г./ до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

/5/ /нова от 15.09.2017г./ В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.

/6/ /нова от 15.09.2017г./ При неинформиране за отсъствие на родителя по ал. 2, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживее на ученика.

/7/ /нова от 15.09.2017г./ Документите по т. 1 и т. 2 от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

/8/ /нова от 15.09.2017г./ Заявлението по ал. 2 от родител се подава до три дни преди отсъствието/ в извънредни случаи- в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си/.

/9/ Броят на извинените и на неизвинените отсъствията на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електронния дневника и се нанасят в електронната ученическата книжка.

/10/ Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се 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.

/11/ /нова от 15.09.2017г./ Документите удостоверяващи, че ученикът е отсъствал от училище по уважителни причини, в т.ч. и медицинските бележки са обект на контролна дейност на директора, ЗДУД и ЗДУПрД.

Чл. 28. Неизвинено отсъствие:

/1/ неизвинено отсъствие е отсъствието, за което ученика няма оправдателен документ (медицинска бележка), оправдателно писмо от родителя (настоятника), оправдателна служебна бележка от спортни клубове, транспортни фирми и др. и достатъчно сериозен аргумент по преценка на класния ръководител;

/2/ /нова от окт.2017г./закъснението на ученика за часа се счита за 1/2 неизвинени отсъствия;

/3/ при бягство на целия клас (група) от учебен час избягалите ученици получават по 1 неизвинено отсъствие;

Чл. 29. /отм. 15.09.2020 год./.

ГЛАВА VI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН

Чл. 30. /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. 31. /1/ Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

/2/ Ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

/3/ Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. 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. 32. /1/ Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

/2/ За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

/3/ Когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 33. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл. 34./1/ За ученици, застрашени от отпадане, училището създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. Обща подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. Допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
3. Извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;
4. Консултации и насочване към професионално обучение съобразно възрастта и интересите на ученика.

Чл. 35. При завършване на клас, степен на средно образование, както след придобиването на квалификационна степен, се издават документи по образци, утвърдени от МОН.

Чл. 36. Завършването на клас се удостоверява с електронна ученическа книжка.

/1/ завършилите успешно X клас ученици получават удостоверение за I гимназиален етап.

/2/ завършилите успешно ученици XII клас, след успешно полагане на ДЗИ получават диплома за средно образование и свидетелство за II или III квалификационна степен, в които се вписват оценките и хорариумът по изучаваните предмети, определени с училищния учебен план за съответната специалност. В дипломата се вписват и оценките от държавните зрелостни изпити.

Чл. 37. Дубликат на свидетелство за основно образование, удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование и диплома за завършено средно образование се издават от директора на училището.

Чл. 38. Дубликатът се издава по молба на заинтересованото лице, в случай че документът е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

Чл. 39. Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден от училището.

Чл. 40. Дубликатът се издава в 14-дневен срок, като се спазват изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование на МОН и се ползват утвърдените от МОН образци.

ГЛАВА VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 41. /1/ Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

/2/ Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

Чл. 42. /1/ Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

/2/ Педагогическите специалисти имат следните задължения:

3. Да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
4. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
5. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
6. Да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
7. 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;
8. Да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
9. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
10. Да уведомява директора, ЗДУЗ или ЗДУПрД, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
11. Да участва в работата на Педагогическия съвет;
12. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
13. Да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
14. 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;
15. 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;
16. Да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
17. Да вписва в дневника в началото на учебния час отсъствията на учениците и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок, учителят, подлежи на административно наказание;
18. Да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
19. Да води правилно електронния дневник на класа, който е официален документ;
20. 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;
21. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
22. Да не отклонява ученици от учебния процес;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

23. Да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
24. Да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
25. Да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
26. 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.
27. Да познава и спазва Етичния кодекс на общността и всички нормативни документи, касаещи дейността му;

Чл. 43. /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;

/3/ В началото на учебната година класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд, на която запознава учениците и родителите с Правилника за дейността на училището, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Механизъм за противодействие на училищният тормоз между учениците, Програма за превенция на ранното напускане на училище и др.. Прилага към папката на класа копие на списък с имената на учениците и техните родители, заедно с подписите им, удостоверяващи, че са запознати със споменатите нормативни документи. Оригиналът на списъка се предава за входиране при техн.сътрудник до 30.09.;

/4/ На първата родителска среща за учебната година класния ръководител предоставя информация на родителите, относно графика за приемното време на учителите в училище.

ГЛАВА VIII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 44 /1/ 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;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

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. 45 /1/ 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;
11. Да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
12. Да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
13. Да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
14. Да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
15. Да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути се отбелязва с 1/2 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на електрония дневник на класа;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

16. Да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
 17. Да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
 18. Да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
 19. /отменета 10.09.2019/;
 20. Да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; 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;
 21. Да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
 22. Да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
 23. Да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
- Чл. 46. /1/** Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.
- /2/** Ученик се отписва от училището, когато се:
1. премества в друго училище;
 2. обучава в дневна форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
 3. обучава в самостоятелна или задочна форма на обучение и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.
- /3/** Случаите по ал. 2, т. 2, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.
- Чл. 47.** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:
- /1/** „Забележка “– за:
1. над 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 3 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. Пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.
- /2/** „Предупреждение за преместване в друго училище “– за:
1. над 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;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

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;
3. Употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
4. Упражняване на физическо или психическо насилие;
5. Унищожаване на училищно имущество;
6. Установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
7. Установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
8. 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. 48. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 49. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 50. **/1/** Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

/2/ За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 51. 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.

Чл. 52. **/1/** Санкциите са срочни.

/2/ Срокът на санкциите е до края на учебната година.

Чл. 53. Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 54. 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.54а. /нов, 30.11.2016г./ Процедура за налагане на санкции и мерки:

/1/ Санкции:

1. Санкции по чл.199, ал.1, т.1 и т.2 от ЗПУО-„забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“:

- преди налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“, класният ръководител изпраща писмо до родителите и извършва



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

дейности за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, които вписва в дневника на класа;

- при изчерпване на възможностите за въздействие, се пристъпва към предложение до директора за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка в същото училище“. За целта класният ръководител попълва писмено предложение до директора и до родителя. Датата и часа на изслушването и срока за представяне на писмени обяснения се съгласуват с директора;

- при условие, че ученикът е предпочел писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, вместо да бъде изслушан от директора, обяснението се завежда в администрацията на училището;

- директорът изслушва ученика в присъствие на уч.психолог и родителя или приема писмените обяснения;

- след преценка на дадените обяснения, в срок до 14 дни след изслушването или приемането на писмени обяснения, издава заповед за налагане на санкция по т.1 или т.2;

- класният ръководител изисква подписи на ученика и родителя на заповедта за налагане на санкция до 3 дни след издаването и;

- класният ръководител вписва наложената санкция в ученическата книжка, в личния картон и в дневника на класа;

- класният ръководител съвместно с координатора на координиращия екип предприема дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение, които вписва в дневника на класа.

2. Санкции по чл.199, ал.1, т. 3, т. 4 и т. 5 от ЗПУО - „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“:

- преди започване на процедура по налагане на санкция по чл.199, ал.1, т.3-5 от ЗПУО класният ръководител е предприел дейности за въздействие върху вътрешната мотивация и преодоляване на проблемното поведение на ученика, документирани в дневника на класа;

- при изчерпване на възможностите за въздействие, класният ръководител изпраща до родителя покана / минимум 15 дни преди заседанието/ за присъствие на заседание на педагогическия съвет, на което ученикът може да бъде изслушан или да бъдат представени неговите писмени обяснения на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение; За срок за представяне на писмени обяснения се посочва дата, която предхожда заседанието поне с два дни;

- класният ръководител уведомява дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ /минимум 15 дни предварително / по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика;

- класният ръководител представя в администрацията на училището доклад до ПС минимум 2 дни преди заседанието на ПС, заедно с върнатото и подписано от родителя писмо и евентуално писмените обяснения на ученика, заведени в администрацията на училището;

- директорът издава заповед за налагане на санкцията до 14 дни след решението на ПС;

- класният ръководител изисква подписи на ученика и родителя на заповедта за налагане на санкция до 3 дни след издаването и;

- класният ръководител вписва в ученическата книжка, в личния картон и в характеристиката на ученика наложената санкция;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

- класният ръководител съвместно с координиращия екип предприема дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение, които вписва в дневника на класа.
/2/ Мерки:

1. Мярка по чл.199, ал.2 от ЗПУО - отстраняване от час при възпрепятстване провеждането на учебния процес:

- ученикът се явява при уч.психолог, при отказ на ученика да напусне кабинета, дежурният ученик уведомява за това директора, заместник-директорите или дежурен учител в учителската стая, които предприемат съответните мерки;

- дежурният учител вписва името на ученика в „Дневник за вписване на отстранени от час ученици“;

- веднага след приключване на часа, учителят, отстранил ученика от час, уведомява по телефона или по електронна поща родителите на ученика за причините за отстраняване;

- най-късно до следващия ден, кл.ръководител и уч.психолог предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, които вписва в дневника на класа.

2. Мярка по чл.199, ал.3 от ЗПУО - отстраняване от училище при явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес:

- налага се със заповед на директора;

- директорът уведомява родителя;

- кл.ръководител и уч.психолог предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, които вписва в дневника на класа.

/3/ Документацията по изпълнение на процедурата за налагане на санкции и мерки се описва и съхранява от класния ръководител в папка на класа.

Чл.55. Освен налагане на санкция в зависимост от причините за проблемното поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностното развитие. Видът на общата подкрепа се определя от координатора, съвместно с класния ръководител, уч.психолог, учителите и родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика. Извършените дейности се документират в дневника на класа.

Чл. 56. /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.

Чл. 57. /1/ Наложеният санкции се отразяват в електронният дневник и в личния картон на ученика.

/2/ Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия.

/3/ При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл. 58. /1/ Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

/2/ Заличаването се отбелязва в електронния дневник и в личния картон на ученика.

ГЛАВА IX. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

Чл.58а. /нова от 30.10.2017г./ Подкрепата за личностното развитие е обща и допълнителна.

/1/ Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. осигуряване на общежитие;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. дейности за превенция на обучителните затруднения;
12. логопедична работа.

/2/ Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

/3/ Оценката по ал. 2 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, утвърден със заповед на директора на детската градина или училището за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 ЗПУО.

Чл. 59. /1/ ПГТрЛП град Омуртаг осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните сили на всички участници в образователния процес.

/2/ Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 60. /1/ Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

/2/ Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 61. /1/ Екипът за подкрепа за личностно развитие в ПГТрЛП:



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

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

Чл.62. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.63. /1/ В ПГТрЛП град Омуртаг се приемат и ученици със специални образователни потребности.

/2/ В паралелка в училището може да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности.

/3/ При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО.

Чл. 64 /1/ За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор.

/2/ За координатор по ал. 1 може да бъде определен заместник-директорът по учебната дейност, учител или друг педагогически специалист. По предложение на координатора със заповедта на директора се определят и други специалисти съобразно спецификата на институцията, които да го подпомагат при организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Чл.65. В училище функционират Единни училищни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците, с които се регламентират:

/1/ Задължения на персонала на училището

1. Педагогически съвет

- Приема настоящите правила, като част от Правилника за дейността на училището;

2. Координационен съвет

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище училище;

- Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;

- Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни правила и ценности;

- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;

- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата;

- Подпомага класните ръководители с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза

3. Училищен психолог

- Член е на Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище;

- Съдейства на класните ръководители при извършване на оценката на тормоза в училище;

- Отговаря за воденето и съхранението на Дневника за регистриране на случаите на тормоз и съпътстващата документация;

- Участва в екипите за работа по случай и разработва програми за работа с деца в риск

4. Класни ръководители



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

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

5. Всички учители

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

6. Дежурни учители и служители

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

7. Непедагогически персонал

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

/2/ Процедура за информиране и съобщаване на случаи на тормоз

- За ученици – жертва на тормоз се създава електронна форма за подаване на сигнал на интернет страницата на училището – pgevaqna.com
- Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа;
- Всеки учител и служител, наблюдавал случай на тормоз, е длъжен незабавно да информира училищното ръководство.

/3/ Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз

Всеки учител или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз или за която е получил сигнал /от ученик, родители ли друг служител от училището/ е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз.

/4/ /изменена 21.08.2018год./ Действия в случаи на тормоз /Приложение №1/ от Настоящия правилник



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

ГЛАВА X. НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 66. /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 Педагогическия съвет за учениците, завършващи гимназиален етап;
5. Награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици

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

Чл. 67. /1/ За постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

1. С книги и други предмети;
2. С грамота;
3. С парична сума, определена от ПС.

/2/ Педагогическият съвет взема решение за награждаване по предложение на директора или заместник- директорите.

ГЛАВА XI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 68. /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. 69. /1/ 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 в девети клас при спазване на Закона за предучилищното и училищното образование;
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;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

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 XII. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

Чл.70. /1/ Директорът на училището като орган на управление:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантияването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 71. Издава заповеди в съответствие с правомощията си, с които да регламентира или конкретизира неуредени въпроси от този правилник или други нормативни документи.

Чл. 72. Административните актове на директора могат да се отменят от министъра на образованието и науката.

Чл. 73. При изпълнение на служебните си задължения директорът се подпомага от заместник-директори.

/1/ Със своя заповед директорът делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 74. При отсъствие на Директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

Чл. 75. При отсъствие на Директора по здравословни причини, болничният лист се заверява от началника на РУО.

Чл. 76. Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

Чл. 77. Заместник-директорите подпомагат директора при организирането на учебната, производствената и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

Чл. 78. Заместник-директорът по учебната дейност организира и контролира работата на учителите по общообразователните предмети, класните ръководители, техническия секретар, обслужващия персонал.

Чл. 78а. /нова от 15.09.2020 год./ Заместник-директорът по учебно-производствената дейност организира и контролира работата на учителите по теория и практика, класните ръководители, домакинята и обслужващия персонал.

Чл. 79. /1/ Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. 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;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

/2/ Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 80. ПС включва в състава си заместник-директорите и учителите.

Чл. 81. ПС се свиква най-малко веднъж на 2 месеца от директора на училището. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до Директора на най-малко 2/3 от състава му.

Чл. 82. Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от състава му. Решенията му могат да се отменят с квалифицирано мнозинство (2/3 от присъстващите) или началника на РУО.

Чл. 83. За всяко заседание на ПС се води отделен протокол от назначен със заповед на Директора протоколчик.

Чл. 84. ПС изготвя и приема план за работата си, чието спазване е задължително за членовете му.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

Чл. 85. Не се допуска отсъствие от ПС без уважителна причина. Освобождаването става след отправена писмена молба до Директора и получено разрешение.

Чл. 86. ПС няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО и ДОС.

Чл. 87. На всяко заседание ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходни заседания.

Чл. 88. /отменена 15.09.2020 год./

Чл. 89. /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.

/5/ Представители на УС участват в заседания на ПС при обсъждането на въпроси, свързани с различни по характер прояви на учениците.

Чл. 90. /1/ Ученическият съвет на училището се състои представител на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 1 години. Изборът им се осъществява от Ученическия съвет.

/2/ Ученическият съвет 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;

/3/ Ученическият съвет 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.
3. Заместник- директорът наблюдава и подпомага ученическия съвет.

ГЛАВА XIII. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 91. /1/ С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 92. /1/ Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, представител на работодателите и най-малко трима представители на родителите на ученици от ПГТрЛП град Омуртаг.

/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, съгласно нормативните изисквания.

/3/. Представителят на работодателите се определя от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

/4/. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

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

Чл. 93. /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 училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

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

Чл. 94. /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. 95. /1/ Общественият съвет в училището:

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

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

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ПГТрЛП град Омуртаг, 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;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

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

/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.

/3/ Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА XIV. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

Чл. 96. В училището се води задължителна училищна документация съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. на МОН, за която със заповед на директора са определени лицата, които я завеждат, водят, приключват и съхраняват.

Чл. 97. Документите съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г., които се издават от училището, са по образци на МОН и се заверяват от Директора.

Чл. 98. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация са определени с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. на МОН.

ГЛАВА XV. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 99. /1/ Учениците са длъжни:

1. Да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана. Периодичен инструктаж се провежда след зимната и след пролетната ваканция;
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 обществен 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.

/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, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си. Инструктажите се съхраняват ЗДУПрД.

Чл. 100. /1/ Процедура за пропускателен режим в училището:

1. В сградата на училището сутрин пръв влиза някой от упълномощените със заповед на директора лица. След влизането, ако има нарушения, те се констатира и се описват в докладна до директора.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

2. Влизането на външни лица в ПГТрЛП става през главния вход след показване на документ за самоличност.

3. Лицата по т.2 влизат в училището след като се впишат в служебната книга трите им имена, служебна карта.

4. /нова от 15.09.2020 год./ Лицата по т.2 влизат в училището след като са поставили на лицето си предпазна маска и са дезинфекцирали ръцете си.

/2/ Отличителните знаци, задълженията на портиера, параметрите на действие и работното им време се определят със заповед на директора, която стои на видно място заедно с извадка на този член от вътрешната страна на входа.

/3/ Работата на портиера преди началото на учебните занятия и по време на междучасията се подпомага от дежурни учители.

/4/ За възникнали по-сериозни инциденти само с ученици от ПГТрЛП, по време на изпълнението на служебните си задължения портиера пише докладна до директора.

/5/ Личните срещи между външни лица и ученици от ПГТрЛП стават извън сградата на училището /училищния двор/.

/6/ По време на час портиерът следи за възникване на проблем в двора и по коридорите на училището

/7/ За реда в двора и сградата на училището следят и видео камери със записващо устройство.

/8/ В сградата на училището не се допускат външни лица с:

1.обемист багаж

2.съмнителен багаж, а за ученици от ПГТрЛП след проверка на багажа.

3.без предпазна маска на лицето.

/9/ В сградата на училището не се допуска внасянето на огнестрелно, хладно и друг вид оръжия, на наркотични, токсични, взривоопасни и други вещества и предмети, които могат да застрашават здравето и сигурността на учениците.

Чл. 101./1/ Дежурството в училището се осъществява от дежурни учители и служители

1.задълженията и районите на лицата се определят със заповед на директора.

2.времето за дежурство и имената на дежурните учители и служители се определят с график, утвърден от директора за всеки учебен срок.

3.за всеки възникнал с участие на ученици проблем по време на дежурство, дежурният учител или служител информира заместник- директорите и класния ръководител в същия ден.

/2/ При провеждане на родителска среща, след получаване на разрешение от директора за провеждането и, класният ръководител уведомява портиера кога и къде ще бъде проведена, за да може той да насочва пристигащите родители към определения кабинет.

/3/ След приключване на работния ден, последно напуска сградата на училището едно от упълномощените със заповед на директора лица, имащи право да издадат обекта на СОТ и заключат сградата

ГЛАВА XVI. КОМИСИИ

Чл.102 /1/ В ПГТрЛП се създават комисии за определен вид дейност на основание на нормативни документи или решения на педагогически съвет.

/2/ Комисиите се назначават от директора на училището за определен срок.

/3/ В комисията участват членове на училищния екип, които имат най-добри познания в дадена област.

/4/ Работата на комисията протича:

1.под ръководството на председателя или упълномощено от него лице.

2.всяко заседание на комисията се протоколира.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

3. комисията изработва свои правила за работа.

4. заседанията на комисията са открити.

5. комисията може да възлага на всеки член от учителския състав задачи.

6. комисията преди изпълнение на дадена задача запознава директора с готовия вариант.

Чл. 103. В ПГТрЛП се сформират следните комисии и методически обединения::

/1/ Училищна комисия за противодействие на тормоза в училище

Председател: Антония Димитрова Антонова

Членове: Русалина Димитрова Игнатова

Галя Стефанова Димитрова

/2/ Училищна комисия за действия при бедствия, аварии и катастрофи и Кризисен щаб

Председател: Дамян Любенов Стойчев

Членове: Марияна Маринова Петрова

Емрах Ерджанов Шюкриев

/3/ Училищна комисия за безопасно движение по пътищата

Председател: Дамян Любенов Стойчев

Членове: Димчо Спасов Илиев

Любомир Веселинов Трайков

/4/ Училищна комисия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд

Председател: Дамян Любенов Стойчев

Членове: Нели Методиева Стоянова

Здравко Стаменов Зиновиев

/5/ Училищна комисия за финансово управление и контрол

Председател: Райна Стоянова Панайотова

Членове: Румяна Станкова Коларова

Даниела Йорданова Проданова

/6/ Комисия за спазване на Етичния кодекс

Председател: Антония Димитрова Антонова

Членове: Дамян Любенов Стойчев

Русалина Димитрова Игнатова -

/7/ Комисия за противодействие на корупцията, слабостите и измамите

Председател: Райна Стоянова Панайотова

Членове: Антония Димитрова Антонова

Дамян Любенов Стойчев

/8/ Комисия за организация и провеждане на празници и тържества

Председател: Марияна Маринова Петрова

Членове: Галя Стефанова Димитрова

Муса Искренов Бузгов

Айсел Фикрет Адемова

/9/ Методически обединения:

1. Учители по български език и литература и чужди езици;

Председател: Бюлент Алиева Исмаилова

2. Учители по математика, ИТ и природни науки;

Председател: Айсел Фикрет Адемова

3. Учители по обществени науки и физическо възпитание и спорт;

Председател: Емрах Ерджанов Шюкриев

4. Учители по професионална подготовка

Председател: Мариана Иванова Петрова



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

ГЛАВА XVII. ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО

Чл.104. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училищата.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училищата се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на училищата

Чл.104а. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

Чл. 104б. (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен момент на дейността му и определяне на насоките за подобряване.

(2) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.

(3) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяко училище от Националния инспекторат по образованието

ГЛАВА XVIII. ПРОЦЕДУРИ ПО ВАЛИДИРАНЕ, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ

/Приложение №2/

Чл. 105./1/ Валидирането е установяване на съответствието на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, с държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии и признаване на степен на професионална квалификация по професия или на квалификация по част от професия.

/2/ Валидирането се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл.6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и в изпълнение на Наредба №2/13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, издадена от министъра на образованието и науката.

/3/ Валидиране се извършва по професии, по които е провеждала или провежда обучение ПГТрЛП- Омуртаг

/4/ Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл. 40, ал.3 ЗПОО.

/5/ Установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършват чрез процедурите, посочени в Наредба №2/13.11.2014г за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

/6/ Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора, придружено с необходимите документи, посочени в чл.13(2) на Наредба №2.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

/7/ За извършване на процедурите по валидиране се сключва договор между ПГТрЛП-Омуртаг и лицето-заявител, в който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането материалното и финансовото осигуряване.

/8/ Процедурите по валидиране могат да се финансират със средства от физически лица, от юридически лица, от програми и проекти, финансирани с национални и регионални средства, със средства от европейските структурни фондове или със средства от европейското икономическо пространство.

/9/ Валидирането приключва с полагане на Държавни изпити, съгласно чл.15 от Наредба №2/13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

/10/ Лицето-заявител:

1. По свое желание може да прекъсне процедурите по валидиране по всяко време, като подаде заявление за това до ПГТрЛП- Омуртаг.
2. Не подало заявление по т.1, но повече от шест месеца не изпълнява предвидените по план- графика процедури, се счита за прекъснало валидирането.

ГЛАВА XIX. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на училището е разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и ДОС.

§ 2. Правилникът за дейността на училището може да се актуализира при необходимост. Промяната и допълненията стават след решение на педагогически съвет.

§ 3. Правилникът и/или неговата актуализация 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.

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

§ 5. Приоритетна значимост пред този правилник имат нормативните документи в системата на образованието.

§ 6. Този правилник е актуализиран от Педагогическия съвет на училището с Протокол 12/12.09.2022 г. и утвърден със Заповед РД08-1241/12.09.2022 година на директора на ПГТрЛП гр. Омуртаг;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустиална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

**Приложения № 1
Към чл.65, /4/**

| Ниво на тормоз | Отговор на училището | Документирани | Последователност на процедурите за интервенция |
|---|--|--|---|
| <p>ПЪРВО НИВО - НИСКО НАРУШАВАНЕ НА ПРАВИЛАТА:</p> <p><input type="checkbox"/> Форми на физически тормоз са например: леко удряне, бутане, щипане, драскане, дърпане на коса, хапане, подритване, замърсяване или разрушаване на нечия собственост.</p> <p><input type="checkbox"/> Форми на вербален тормоз са например: подмятания, подигравки, унижение, заплахи, обиди, нецензурни/неприлични коментари;</p> <p><input type="checkbox"/> Форми на психически тормоз са например: омаловажаване, клюкарене, обиждане, осмиване, засрамване, подвикване, ругане, клеветене, измисляне на прякори.</p> <p><input type="checkbox"/> Форми на социален тормоз са например: подмятане на коментари, подиграване, изключване от групови или съвместни дейности, фаворитизация/предпочитания, базирани на различие, разпространяване на слухове.</p> <p><input type="checkbox"/> Форми на сексуален тормоз са например: показване на неприлични жестове и действия, вербален тормоз със сексуално съдържание,</p> | <p>На първо ниво, по правило, действията се предприемат автономно от класен ръководител или учител заедно с родител, като се предприема педагогическа работа – индивидуално, за група ученици или за целия клас.</p> <p>При наличие на щети от материален характер – те се възстановяват.</p> <p>По изключение, ако насилственото поведение се повтаря, педагогическата работа не дава резултат, последствията са по-сериозни, ако се касае за насилие от страна на група към индивид или ако едно и също дете или ученик бива тормозен еднократно в ситуации, класифицирани като първо ниво, то тогава следва се да предприемат действия, предписани за ситуации от нива две или три.</p> | <p>Ситуациите от първо ниво не се регистрират.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Верифициране на подозрение или откриване на ситуация на тормоз – подробно информиране за случилото се от всички участници. 2) Прекратяване на ситуацията и успокояване/интервенция към всички участници. 3) Уведомяване на родител 4) Консултации - предприемане на индивидуални разговори с участниците. 5) Мерки и действия от страна на класен ръководител - намиране на решение, което удовлетворява страните и служи за пример на наблюдателите. 6) Мониторинг на предприетите мерки и действия. |



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индуриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p>разпространение на истории и изображения със сексуален подтекст.</p> <p><input type="checkbox"/> Форми на кибертормоз са например: обидни обаждания и изпращане на обидни съобщения (SMS, MMS, съобщения в социалните мрежи, др.)</p> | | | |
| <p>ВТОРО НИВО – ПОВТАРЯНЕ НА ЕДНИ И СЪЩИ НАРУШЕНИЯ НА ПРАВИЛАТА ИЛИ С ПО-СЕРИОЗНИ ПОСЛЕДИЦИ:</p> <p><input type="checkbox"/> Форми на физически тормоз са например: шамаросване, удряне, стъпкване или късане на дрехи, ритане, обграждане, плюене, отнемане и разрушаване на нечия собственост, дърпане на нечий стол изпод него, дърпане за уши или коса.</p> <p><input type="checkbox"/> Форми на вербален тормоз са например: подигравки, отправени пред целия клас или група, публично унижение, обиди;</p> <p><input type="checkbox"/> Форми на психически тормоз са например: изнудване, заплашване, несправедливо наказание, забрана за общуване, отхвърляне и манипулация.</p> <p><input type="checkbox"/> Форми на социален тормоз са например: интригантстване, разпространяване на</p> | <p>На второ ниво, по правило, действията се предприемат от класен ръководител заедно с психолог или педагогически съветник, представител на координационния съвет и директор и задължително участие на родител.</p> <p>Ако присъствието на родител не е в най-добър интерес на детето, например би го наранил, застрашил безопасността му или би нарушил училищната процедура, директорът следва да се обърне към отделите за закрила на детето.</p> <p>Координационният съвет прави оценка на риска и се инициира индивидуална работа по случай.</p> | <p>Ситуацията на тормоз се описва в Дневника за ситуации на тормоз и се предприема работа по случай.</p> <p>Възстановяване на щети при наличие на такива.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Верифициране на подозрение или откриване на ситуация на тормоз. 2) Прекратяване на ситуацията и успокояване/интервенция към всички участници. 3) Уведомяване на ОЗД и/или органите на полицията при ситуации с по-сериозни последици по преценка на класния ръководител заедно с психолога/педагогическия съветник или директора; Уведомяването е задължително и незабавно, когато се отнася до случаи на сексуален тормоз, проявяващи се в подтикване или принуждаване към сексуални действия. |



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>слухове, публично отхвърляне и игнориране, неприемане, манипулиране и използване.</p> <p>□ Форми на сексуален тормоз са например: сексуално докосване, показване на порнографски материали, показване на интимни части на тялото и сваляне на дрехи, подтикване или принуждаване към сексуални действия, заснемане в сексуални пози.</p> <p>□ Форми на кибертормоз са например: непоискано заснемане и разпространяване на снимки и видео, злоупотреба с блогове, форуми, социални мрежи, заснемане без разрешение.</p> | | | <p>4) Уведомяване на родител.</p> <p>5) Консултации.</p> <p>6) Мерки и действия - работа на координационния съвет: анализ на ситуациите от регистъра и предприемане на индивидуална работа по случай с ученик в риск от тормоз и разписване на индивидуална програма.</p> <p>7) Мониторинг на предприетите мерки и действия.</p> |
| <p>ТРЕТО НИВО – ЗЛОУПОТРЕБА СЪС СИЛА, КАКТО И ПРИ ЕКСТРЕМНИ СИТУАЦИИ, В КОИТО СЪЩЕСТВУВА ОПАСНОСТ ЗА ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО ИЛИ ЗА ТЕЛЕСНИЯ ИНТЕГРИТЕТ, ЗА КОЙТО И ДА Е ОТ УЧАСТНИЦИТЕ В СИТУАЦИЯТА:</p> <p>□ Форми на физически тормоз са например: сбиване, задушаване, събаряне, причиняване на изгаряния и други наранявания, намушкване с остър предмет, провесване от прозорец или високо място, лишаване от храна, излагане на ниски или високи температури и заплашване с</p> | <p>На трето ниво, по правило, уведомяването на ОЗД и/или органите на полицията става незабавно от служителя на училището, идентифицирал тормоза. Действията на ниво училище се предприемат от директор заедно с координационния съвет със задължителното участие на родител и компетентни власти, организации и услуги (центрове за социална работа, здравни центрове, отдел закрила на детето, полиция и др.). Ако присъствието на родител не е в най-добър интерес на детето, например</p> | <p>Ситуациите на тормоз от трето ниво се описват в Дневника за случаи на тормоз, като по тях се предприема интензивна работа по случая, включваща всички</p> | <p>1) Верифициране на подозрение или откриване на ситуация на тормоз и незабавно уведомяване на ОЗД и/или органите на полицията.</p> <p>2) Прекратяване на ситуацията и успокояване/интервенция към всички участниците.</p> <p>3) Уведомяване на родител.</p> <p>4) Консултации- предприемане на индивидуални разговори с участниците.</p> <p>5) Мерки и действия от страна на координационния съвет,</p> |



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>оръжие.</p> <p><input type="checkbox"/> Форми на вербален тормоз са например: закани, заплахи, обиди, клетви, които накърняват сериозно достойнството, публично унижение и др.;</p> <p><input type="checkbox"/> Форми на психически тормоз са например: сплашване, изнудване със сериозни заплахи, насилствено отнемане на пари и вещи, ограничаване на движението, склоняване за употреба на наркотични и други психотични вещества, включване в деструктивни групи и организации.</p> <p><input type="checkbox"/> Форми на социален тормоз са например: заплахи, изолация, групово измъчване на индивид или група и организиране на затворени групи (банди), последиците от които нанасяват други.</p> <p><input type="checkbox"/> Форми на сексуален тормоз са например: съблазняване от друго дете или възрастен, злоупотреба с власт при подстрекаване, изнудване, склоняване и/или принуждаване към сексуални действия, блудство, изнасилване, кръвосмешение</p> | <p>би го наранил, застрашил безопасността му или би нарушил училищната процедура, директорът следва да информира центъра за социална работа, отделите за закрила на детето и/или полицията. Отговорът на училището може да включва насочване към местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните и полицията, ОЗД и община по силата на координационния механизъм; съставяне на Протокол за тормоз и възстановяване на щетата; включване на учениците в допълнителни програми, насочване към услуги в общността.</p> | <p>участници, правят се оценки на потребностите и план за действие, както и се инициират процедури в съответствие със закона.</p> <p>Ако друга организация или услуга е въввлечена в работата с ученика, училището установява връзка с тези организации или услуги и хармонизира дейностите.</p> | <p>интензивна работа по случай, информиране и насочване към други служби и/или услуги от страна на директора.</p> <p>б) Мониторинг на предприетите мерки и действия.</p> |
|---|---|--|--|



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p><input type="checkbox"/> Форми на кибертормоз са например: повторно действие на непоискано заснемане и разпространяване на снимки и видеозаписи, злоупотреба с блогове, форуми, социални мрежи, заснемане без разрешение, заснемане на сцени на насилие, разпространение на записи и снимки на детска порнография.</p> | | | |
|--|--|--|--|



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

Приложение №2

Процедури по валидиране, задължения и отговорности на участниците в процеса на валидиране

Чл. 1. (1) Валидирането е установяване на съответствието на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и признаване на степен на професионална квалификация по професия или на квалификация по част от професия.

(2) Целта на валидирането на професионални знания, умения и компетентности е да улесни достъпа до обучение за придобиване на квалификация по професия и достъпа до пазара на труда.

(3) Процесите на валидирането се управляват въз основа на Наредба № 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности и Закона за професионалното образование и обучение.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВАЛИДИРАНЕТО

Чл. 2. Валидирането включва процедури по:

1. установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;
2. признаване на степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия.

Чл. 3. Установяването на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършва чрез:

1. определяне на професионалното направление и професията, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности, както следва:

професия: Монтьор на транспортна техника; специалност : Автотранспортна техника;

професия: Техник по транспортна техника; специалност : Автотранспортна техника;

професия: Електротехник; специалност : Електрообзавеждане на транспортна техника;

професия: Електромонтьор; специалност : Електрообзавеждане на транспортна техника;

2. предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по съответната професия, което обхваща:

а) анализ на представените от лицето доказателства;

б) проверка на заявени от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

3. насочване към допълнително обучение, когато след съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности се установи несъответствие с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;
 4. проверка на придобитите професионални знания, умения и компетентности след проведено допълнително обучение;
 5. полагане на изпити съгласно чл. 36 и 37 ЗПОО:
 - а) държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация;
 - б) изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията, организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 ЗПОО. Чл. 4. Признаването на степен на професионална квалификация или професионална квалификация по част от професия се извършва чрез издаване на:
 1. свидетелство за валидиране на степен на професионална квалификация - когато след успешно положени изпити са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;
 2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия - когато след успешно положени изпити са установени една или няколко единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;
 3. регистриране от ПГТрЛП-Омуртаг на издадените документи по т. 1 или 2 в съответната регистрационна книга според Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
 4. въвеждане на регистрираните документи по т. 3 в регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация от директора на ПГТрЛП-Омуртаг;
- Чл. 5. За организиране и провеждане на валидиране със заповед на директора на ПГТрЛП-Омуртаг се определя:
1. отговорно лице от педагогическия персонал или от преподавателския състав за организацията и провеждането на процедурите по валидирането;
 2. състав на комисия за дейностите по чл. 3, т. 1 - 4 включително;
 3. състав на комисии за дейностите по чл. 3, т. 5.
- Чл. 6. Лицето по чл. 5, т. 1:
1. организира работата на учителите или преподавателите, определени да участват в процедурите по валидиране;
 2. предлага на директора на училището състава на комисиите по чл. 5, т. 2 и 3;
 3. ежегодно информира педагогическия съвет за извършеното от училището по валидирането;
 4. изготвя справки, анализи, доклади и други документи, свързани с валидирането.
- Чл. 7. (1) Комисията по чл. 5, т. 2 се състои най-малко от трима членове.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

(2) Комисията включва учители от ПГТрЛП-Омуртаг, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането.

(3) В състава на комисията може да се включват и външни за училището специалисти, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията.

(4) За всяко лице, заявило желание за валидиране, се определя консултант - един от членовете на комисията по ал. 1, който:

1. подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;
2. отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на ПГТрЛП-Омуртаг на портфолиото и личния картон на лицето;
3. изготвя и регистрира издадените документи по чл. 4, т. 1 или 2.

(5) Комисията по ал. 1 извършва следните процедури:

1. установява наличието на необходимото образователно равнище по чл. 40, ал. 3 ЗПОО;
2. съпоставя представените от лицето доказателства за придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия и изготвя протокол за съпоставяне;
3. изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането;
4. определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените такива не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;
5. определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;
6. проверява чрез изпитване равнището на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, в случаите по чл. 3, т. 2, буква „б“, както и резултатите от проведеното допълнително обучение;
7. подготвя необходимите материали за изпитването по т. 6 (тест, казус, въпроси, теми за есе, практическо задание и др.), както и критериите и средствата за оценяване (карти, скали за оценяване и др.); резултатът от изпитването се вписва в протокол с качествени оценки „признава се“ или „не се признава“; при резултат от изпитването „не се признава“ лицето има право на следващи изпитвания в срокове, определени от училището;
8. взема решение и изготвя протокол за допускане до изпити по чл. 3, т. 5 съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

Чл. 8. Съставът и задълженията на комисиите по чл. 5, т. 3 за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професията се определят в съответствие с чл. 35 ЗПОО и държавното образователно изискване за системата за оценяване.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

- Чл. 9. (1) Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора на ПГТрЛП-Омуртаг;
- (2) За доказване на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, лицето представя копия на притежавани от него документи заедно с оригиналите за сверяване - трудова книжка или преписизвлечение от трудовата книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и др.;
- (3) Заявлението и документите по ал. 2 се регистрират във входящия дневник на училището, като оригиналите на документите се връщат на лицето;
- (4) Заявлението по ал. 1, заверените от лицето копия на документите, други доказателства по ал. 2 и попълнена от него професионална автобиография се включват в създадено от училището портфолио. За съдържанието на портфолиото се изготвя опис с наименованието и датата на представянето на документите и другите доказателства;
- (5) В портфолиото на лицето се включват и създадените по време на процедурите за валидиране документи - план-график за провеждане на валидирането, темите за допълнителното обучение и др.;
- (6) Портфолиото на лицето се съхранява в папка на място, определено със заповед на директора или ръководителя на институцията, а след приключването на валидирането - в архива на институцията със срок постоянен;
- (7) За извършване на процедурите по валидиране се сключва договор ПГТрЛП-Омуртаг и лицето-заявител, в който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансовото осигуряване.

Чл. 10. (1) Допълнително обучение по чл. 3, т. 3 може да се организира:

1. По теория чрез:

- а) самостоятелна подготовка;
- б) участие в курс, когато училището предлага такава възможност;
- в) комбиниране на видовете обучение по буква „а“ и буква „б“.

2. По практика в зависимост от възможностите на училището при спазване на правото на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл. 40, ал. 3 ЗПОО и на лицето-заявител:

- а) в училището, която провежда валидирането;
- б) на работното място на лицето или на друго работно място при същия работодател;
- в) на подходящо работно място при друг работодател;
- г) комбиниране на видовете обучение по букви „а“ - „в“.

(2) Допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 и 2 може да се организира индивидуално или в група.

(3) Лицето заявява писмено пред комисията по чл. 5, т. 2 своя избор за вида на допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 и/или ал. 1, т. 2.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

(4) Допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 и/или ал. 1, т. 2 се организира по индивидуалния план-график за провеждане на валидирането на професионални знания, умения и компетентности.

(5) За подготовката на избраното допълнително обучение комисията по чл. 5, т. 2 предоставя на лицето-заявител описание на съдържанието на допълнителното обучение по теория и/или по практика, както и препоръчителни източници за информация.

Чл. 11. (1) Държавните изпити и изпитите по чл. 3, т. 5 могат да се провеждат съгласно утвърдените със заповед на МОН изпитни сесии.

(2) Датите за подаване на заявленията за явяване се определят по график, утвърден от директора на училището.

(3) Лицата, заявили за валидиране професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, имат право да се явяват неограничен брой пъти до успешно полагане на изпитите по чл. 3, т. 5.

Чл. 12. (1) Лицата, получили свидетелство по чл. 4, т. 1, ползват правата на лицата, получили свидетелство за професионална квалификация по чл. 38, ал. 2, т. 2 ЗПОО.

(2) Лицата, получили удостоверение по чл. 4, т. 2, ползват правата на лицата, получили удостоверение за професионално обучение по чл. 38, ал. 3 ЗПОО.

(3) Съдържанието на документите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

ПРЕКЪСВАНЕ НА ВАЛИДИРАНЕТО

Чл. 13. (1) Лицето-заявител по свое желание може да прекъсне процедурите по валидиране по всяко време, като подаде заявление за това до директора на ПГТрЛП-Омуртаг.

(2) Лице, което не е подало заявление по ал. 1 и повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури от план-графика по чл. 7, ал. 5, т. 3, се счита за прекъснало валидирането.

Чл. 14. Всички протоколи, неприключени към момента на прекъсване на процедурите по валидиране, се приключват от комисиите по чл. 5, т. 2 и 3 с вписване на основанието за прекъсване, както и на номера и датата на заявлението по чл. 13, ал. 1, ако има такова.

Чл. 15. (1) Лицето-заявител може да възобнови процедурите по валидирането на същите професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, като подаде ново заявление по чл. 9, ал. 1 в училището.

(2) При подаване на заявление по ал. 1 лицето представя документи по чл. 9, ал. 2 само ако те са придобити или изменени след прекъсване на процедурата.

(3) След възобновяването им процедурите по валидирането продължават в съответствие с действащото към датата на подаване на заявлението по ал. 1 държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професия.

(4) За установени и признати резултати от ученето преди възобновяването не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВАЛИДИРАНЕ



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

Чл. 16. Процедурите по валидиране могат да се финансират със средства от физически лица, от юридически лица, от програми и проекти, финансирани с национални и регионални средства, със средства от европейските структурни фондове.

Чл. 17. (1) За разходите, направени от училището за установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен от ПГТрЛП-Омуртаг.

(2) Разработени са план-сметки за всяка процедура от валидирането на професионална квалификация.

(3) В план-сметките се включват всички преки и непреки разходи на училището.

(4) План-сметките се утвърждават от директора на училището.

(5) Сумите по ал. 1 не могат да надвишават действителния размер на разходите.