



**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ПГТЕ
„ХЕНРИ ФОРД“**

2020/2021 учебна година

**Правилникът за дейността
на ПГТЕ „Хенри Форд“ действа в
условията на противоепидемиологични
мерки, в съответствие с
„Насоки за работа на системата на
училищното образование
през учебната 2020-2021 година в
условията на COVID-19“.**

Утвърдил:
Директор на ПГТЕ инж. Т.Стойчев

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят структурата, функциите и управлението на Професионална гимназия по транспорт и енергетика “Хенри Форд” (наричана по-долу за краткост ПГТЕ) като държавно училище, правата и отговорностите на учителите и учениците в образователния процес, организацията на учебната работа и изпитите, издаването на документи за образование и квалификация.

Чл.2.(1) ПГТЕ осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията, законите на Република България, Закона за предучилищното и училищното образование/ ЗПУО /, Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО), вътрешноведомствените актове / наредби и стандарти / на Министерството на образованието и науката (МОН) отнасящи се до средното образование,

(2) Правото на образование се осъществява при спазване на принципите за прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на системата на народната просвета.

Чл.3. ПГТЕ като държавно училище се ползва от правата и изпълнява задълженията и отговорностите, уредени в чл. 28, ал. 1 т.1,2,3,4,5 и ал.2 от ЗПУО.

Чл.4. Основна задача на ПГТЕ е да осигури:

1. Обучението и възпитанието на учениците в съответствие с обществените потребности и индивидуалните им способности и очаквания за успешна реализация в гражданското общество;
2. Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
3. Да съдейства за духовното, физическото и социално развитие на учениците и осигури здравословни условия на обучение и учебен труд;
4. Завършване на определените в ЗПУО и ЗПОО степени на образование и придобиване на професионална квалификация.
5. Усвояването на общообразователната подготовка според Наредба №5 от 30.11.2015 г. и
6. Придобиването на квалификация по професии, изучавани в гимназията, в съответствие ЗПОО от 1.08.2016 г.и ДОС за дуална система на обучение съгласно Наредба 1 / от 08.09.2015 г. и изменение и допълнение от 15.05.2018 г.
7. Изграждане и развитие на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.

Чл.5.(1) Приемането на ученици в ПГТЕ се осъществява при условия и ред, определени с наредба на МОН, а обучението се извършва съгласно държавните образователни стандарти ДОС .

(2) В професионалната гимназия се приемат ученици, които имат:

1. завършено основно образование (VII клас) в дневна форма на обучение;

2. завършено основно образование и са навършили 16 г. в годината на кандидатстването им;
3. завършено средно общо образование или завършено средно професионално образование.

(3) Училището реализира прием на ученици по ПМС № 1 от 03.01.2020 г., в съответствие с актуализираните Списък със защитените от държавата специалности от професии за учебната 2020/2021 година и с актуализиран Списък със специалности от професии, по които е налице очакван недостиг от специалисти на пазара на труда, за учебната 2020/2021 година.

(4) Ежегодно в ПГТЕ се приемат до 5 ученика в паралелка с хронични заболявания, за обучение по професии, които не са противопоказни за здравословното им състояние и/или ученици, настанени в домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителски грижи.

Чл.6.(1) В ПГТЕ учениците придобиват средно общо образование, професионална квалификация и правоспособност по професии в областта на транспорта и енергетиката.

(2) Теоретическото и практическото обучение на учениците се осъществява съгласно нормативната уредба на МОН

(3) Учениците се застраховат задължително срещу злополуки (за своя сметка) в началото на всяка учебна година.

Чл.7. (1) Учениците в ПГТЕ ползват правото си на безплатно образование, като:

1. не заплащат такси за обучение съгласно ЗПУО;
2. получават стипендии за отличен успех, социални и за сираци, еднокатни за заслуги към училищната институция, за сметка на държавния бюджет, при условия и по ред, определени от Министерския съвет, както и при дуална система на обучение.
3. ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.
4. правото на безплатно образование имат и граждани на други държави при условие на разрешено дългосрочно постоянно пребиваване, както и търсещи или получили право на международна закрила (съгласно чл 9 от ЗПУО)

Чл.8. Сроковете на обучение в ПГТЕ се осъществява съгласно ЗПУО.

Чл.9.(1) Учениците от други училища могат да се преместват в ПГТЕ или в рамките на училището да се прехвърлят от една професия в друга при наличие на свободни места и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО.

(2) Свободните места се обявяват от Директора в тридневен срок от освобождаването им в информационните табла на училището и в РУО София-град.

(3) Преместването се извършва както следва:

1. през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок - по същата професия или профил;
2. след успешно завършен клас при смяна на:
 - а) профила или професията с друг профил или професия;
 - б) профила с професия;
 - в) професията с профил;
 - г) непрофилирана гимназиална паралелка с профил или професия.

(4) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

Чл.10.(1) Учениците могат да се преместват при спазване на горните условия над утвърдения държавен план-прием в следните случаи:

1. по социални или здравословни причини;
2. при смяна на местоживеенето поради смяна на местоработата на родителите или настойниците.

(2) В случаите по ал.1 ученикът се премества със заповед на Директора на ПГТЕ въз основа на представени документи, удостоверяващи обстоятелствата по т.1 и 2.

(3) При преместване Директорът на училището, в което ученикът се е обучавал, издава удостоверение за преместване и в 14 дневен срок изпраща изисканото от Директора на приемащото училище копие от личния картон на ученика.

(4) В случаите, когато преместеният ученик е подлежащ на задължително обучение, преместването се извършва при спазване и на изискванията ЗПУО.

Чл. 11. Учениците не могат да се преместват:

1. в последния гимназиален клас при смяна на непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана; профил с друг профил, професия с профил;
2. в последните два гимназиални класа при смяна на професия с друга професия, профил с професия, непрофилирана гимназиална паралелка с професия.
3. Разпоредбите на ал. 1 не се прилагат в случаите на връщане на ученик след заличаване на наказанието по чл. 199, ал. 1, т. 4. от ЗПУО

Чл.12.(1) Учениците се записват в по-горен клас на ПГТЕ след успешно приключена учебна година, удостоверена с Ученическа книжка от ПГТЕ или с Удостоверение за завършен съответен клас - за (или от) друго училище.

(2) На учениците, завършили X клас, училището издава Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(3) Учениците, завършили XII клас полагат държавни зрелостни изпити, които се организират съгласно **Наредба №11 от 2016 г. (изменена и допълнена от 01.09.2020г)** за оценяване на резултатите от обучението на учениците и **Наредба № 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация.**

(4) На учениците, положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава Диплома за завършено средно образование, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г.**(изменена и допълнена от 22.03.2020г.)** за информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование. Дипломата е окончателна и дава право за продължаване на образованието в по-горна степен или за професионално обучение.

(5) В училището се извършва признаване, приравняване и валидиране на резултати от ученето, съгласно ЗПУО гл. 8- чл 165, 166, 167, 168, 169 и 170 и чл. 40, чл.40а, чл. 40б от ЗПОО

(6) На ученици, положили успешно определените от учебния план държавни зрелостни изпити за придобиване на професионална квалификация – теория на професията и практика на професията, се издава Свидетелство за професионална квалификация, съгласно гл.8 , чл.165 / чл.170 на ЗПУО

(7) Свидетелството за правоспособност за професии, упражняването на които изисква правоспособност, се издава при условия и по ред, определени с наредби на МОН и ДОС

(8) Документите по ал. 2, 5, 6 и 7 се издават независимо един от друг.

(9) На ученици, завършили последния клас на ПГТЕ, но не положили зрелостните си изпити по общообразователните предмети, се издава Удостоверение за завършен гимназиален етап. Те имат право да получат Свидетелство за професионална квалификация (и правоспособност), но нямат право да продължат образованието си в висока образователна степен.

Чл.9.(1) ПГТЕ може да организира обучение за придобиване на професионална квалификация по части от професия; за придобиване на правоспособност и специализация на лица с основно, средно или висше образование по договори с юридически или физически лица, при спазване изискванията и указанията на ЗПУО.

(2) Учебните планове и програми за обучение по ал.1 се разработват от специалистите в съответната катедра, приемат се от Педагогическия съвет на ПГТЕ и се

утвърждават от Директора. Когато същите касаят обучение за придобиване на професионална правоспособност, те се съгласуват при необходимост от съответния компетентен надзорен орган.

(3) Професионалното обучение на лица със завършено средно образование за придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация, се извършва по училищен учебен план (Наредба №4/30.11.2015 г. за учебните планове и Наредба № 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности в сила (допълнена и изменена от 01.01.2015 г.) .

Чл.14.(1) Дубликат на Удостоверение за завършен клас, Диплома за средно образование, Свидетелство за професионална квалификация, Свидетелство за правоспособност и Удостоверение за професионално обучение се издава от Директора на ПГТЕ, съгласно Наредба №8/ 11.08.2016 (допълнена и изменена от от 22.03.2020 г.) за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование .

(2) Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(3) За издаване на дубликат се заплаща такса, определена със заповед на Министъра на образованието.

Чл. 15 В ПГТЕ „ Х. Форд“ се извършват услуги по валидиране на професионални знания, умения и компетентности на основание на ЗПУО и Наредба № 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности в сила (допълнена и изменена от 01.01.2015 г.) .

Глава втора:

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.15.(1) Учебно-възпитателният процес в ПГТЕ се организира в следните форми на обучение:

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

(2) В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за самостоятелната и индивидуалната - за отделен ученик.

(3) Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 7.00и 19.00 часа в учебните дни.

(4) 1. Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно училищния учебен план, като условията и реда за организиране и провеждане на изпитите се определя със заповед на Директора на училището.

2. Самостоятелна форма на обучение се организира за:

- 2.1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, след решение на ПС, както и за даровити деца по същия ред.
- 2.2. лица, навършили 16 год.

Чл.16.Обучението в гимназията до 16 годишна възраст е само дневно.

Чл.17.Ученици, които се обучават в дневна, самостоятелна или дуална система на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година.

Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава:

1. от дневна в самостоятелна форма на обучение;
2. от дневна в дуална система на обучение при условията и реда на Наредба №1 от 8.09.2015 г. (допълнена и изменена от 15.05.2018 г.) **за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение).**

Чл.18. Ученици, навършили 16 годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение, подават писмено заявление до Директора. Желанието за промяна се съгласува с родителя (настойника) за тези от тях, които не са навършили пълнолетие.

Чл 19. (1)Дуалната система на обучение се регламентира от ЗПУО, раздел 7, чл 115 и Наредба №1 от 8.09.2015 г. (допълнена и изменена от 15.05.2018 г.) **за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение).**

(2)Директорът издава заповед за промяна формата на обучение.

Чл.20.Организаторът на учебната канцелария води Книгата за самостоятелната и дуална система на обучение и поименните папки с пълната документация на учениците.

Чл.21.За учениците от самостоятелната и дуална система на обучение се попълват лични дела, в които по класове се вписват оценките от положените изпити.

Чл.22.Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно ДОС (**Наредба №8 от 11.08.2016г, допълнена и изменена от 22.03.2020 г.) за информацията и документите** за системата на предучилищното и училищното образование. Същите дават равни права на завършилите.

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.23.(1) Обучението в ПГТЕ се организира в последователни класове.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна годинае.

(3) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри от VIII до XII.

Чл.24.(1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение.

Чл.25.(1) Броят на учениците в паралелките и деленето на паралелките на групи се определят с наредба на Министъра на образованието.

(2) Разпределянето на учениците в паралелките се извършва от Директора при спазване изискванията на ал.1. и в зависимост от професията, по която са приети да се обучават, а когато от една и съща професия има повече от една паралелки – и според изучавания чужд език.

(3) В началото на учебната година Директорът определя със заповед класен ръководител на всяка паралелка, който организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

РАЗДЕЛ III

УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.26.(1) Училищното обучение в ПГТЕ се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, съгласно ЗПУО, раздел V- / от чл 101 до чл. 105/

(2) През учебната година учениците ползват ваканции за всяка учебна година , определени със заповед на Министъра на МОН.

Чл.27.(1) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(2) Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 и не по-малко от 31 учебни седмици, и се разпределят в два учебни срока.

(3) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици, а на втория учебен срок-не-повече от 20 учебни седмици.

(4) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни, като общия брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 ч.

(5) Изключения по ал. 4 се допускат само за дуална система на обучение, където общият брой часове може да достигне до 40, в които се включва и времето за практика на определеното работно място.

Чл.28.Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната, както и други неучебни дни, се определят със заповед на Министъра на образованието.

Чл.29.(1) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

1. тридесет учебни часа в VIII клас;
2. тридесет и два учебни часа от IX до XII клас.

(2) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Чл.30.(1) Организацията на учебния ден в ПГТЕ е едносменна и включва от 4 до 7 задължителни учебни часа.

(2) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психофизическите особености и възможностите на учениците. Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на наредба на Министъра на здравеопазването и се утвърждава от Директора не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.

Чл.31.(1) Продължителността на учебния час е:

1. четиридесет минути - от VIII до XIII клас - дневна форма на обучение;
2. четиридесет и пет минути - по учебна и лабораторна практика;
3. шестдесет минути - по производствена практика.

(2) Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Дневното разписание на учебните часове по теория е както следва:

- начало на учебните часове от 8.00 ч. до 14.50 (8-ми учебен час), като почивките са съответно 10 мин. и 30 мин.
- начало на практическите занятия от 8.00 ч., като почивките са съответно 15 мин и 30 мин. (след 5-я час)

Чл. 31а. Учебното време и организацията на учебния процес за 2020/2021 учебна година се реализира в съответствие с Насоките за работа на системата на училищното образование в условия на COVID-19 и заповед на директора на училището.

РАЗДЕЛ IV

УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

Чл.32.(1) Учебното съдържание в ПГТЕ се групира в общообразователна подготовка и професионална подготовка.

(2) Професионалното образование се осъществява чрез общо професионална и професионална подготовка.

Чл.33.(1) Общообразователната подготовка е задължителна, задължително избираема и свободно избираема и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области, както и в други области и дейности (Наредба № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка, изменена и допълнена от 10.09.2019 г.)

(2) Равнищата на общообразователната подготовка се определят от ДОС за учебно съдържание и Наредба №2 /08.09.2015 за осигуряване на качеството на професионално образование и обучение и ЗПУО, раздел VI ,чл.93-97.

Чл.34.(1) Структурата на програмите за професионално образование включва общообразователна подготовка, задължителна професионална подготовка – обща, отраслова и специфична за всяка професия, задължителна чуждоезикова подготовка по професията и избираема подготовка– задължително избираема и свободно избираема.

(2) Общообразователната подготовка осигурява общообразователния минимум, необходим за средно образование.

(3) Общата задължителна професионална подготовка е единна за всички професионални направления при отчитане на спецификата им. Тя включва теоретично обучение и практическо обучение – учебна практика.

(4) Отрасловата задължителна професионална подготовка е единна за всички професии от професионалното направление при отчитане спецификата на всяка професия и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(5) Специфичната за всяка професия задължителна професионална подготовка включва теоретично обучение и практическо обучение – учебна производствена практика.

(6) Задължителната чуждоезикова подготовка по професията осигурява усвояване на специфичната терминология, свързана с упражняването на професията.

(7) Задължително избираемата подготовка (ЗИП) осигурява усвояване на знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети от културно-образователните области, съобразно интересите и индивидуалните възможности на учениците.

(8) Задължително избираемата професионална подготовка осигурява разширяване на знанията, уменията и професионалните компетенции по съответната професия.

(9) Свободно избираемата подготовка (СИП) осигурява обучение освен по учебните предмети от културно-образователните области и по други области и дейности, предложени на учениците за избор, и се провежда извън задължителните учебни часове.

(10) Свободно избираемата професионална подготовка осигурява обучение, освен по съответната професия и по други професии от направленията “Транспорт” и “Енергетика”.

Чл.35.(1) Училищният учебен план се разработва въз основа на действащите учебни планове по професионални направления и разпределя учебните предмети и часовете от ЗИП и СИП съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

(2) Училищният учебен план се приема с решение на ПС на училището и се утвърждава от Началника на РУО на МОН за общинските и държавни училища, които се финансират чрез бюджета на МОМН.

Чл.36.(1) Учебните програми за задължителна общообразователна и професионална подготовка се утвърждават от Министъра на образованието, младежта и науката.

(2) Учебните програми за ЗИП се съгласуват с експертите по съответните учебни предмети в РУО и се утвърждават от началника, а тези за СИП - от Директора на училището.

РАЗДЕЛ V

ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл.37 /1/ Знанията и уменията на учениците в ПГТЕ се оценяват съгласно раздел 7 чл.117 -121 от ЗПУО, както и ДОС за оценяване резултатите на обучението – Наредба №11 от 2016 г. и **изменена от 15.09.2020 г.**

РАЗДЕЛ VI

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.38. (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. 39. (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 ДОС-Наредба №11 от 1.09.2016 г. (допълнена и изменена от 15.09.2020г) с за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл. 40. 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 ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците и раздел 7, чл 125 от ЗПУО.

Чл. 41. 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. 42 Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование, което им дава право да продължат във втори гимназиален етап на средното образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация. (чл 131. ал. (1-3) на ЗПУО.

Чл. 43 (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

(3) Учениците по ал. 1 и 2, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 и 2 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 44. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява профилирана подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен зрелостен изпит по профилиращ учебен предмет.

(3) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията в съответствие с чл 132. Ал. 3 от ЗПУО

Чл. 45. (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците по чл. 132, ал. 3 от ЗПУО, освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава.

(3) По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език – английски, френски или немски.

Чл. 46. (1) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(2) Вторият задължителен държавен зрелостен изпит по чл. 132, ал. 2 от ЗПУО се полага по учебен предмет, избран от ученика измежду учебните предмети Чужд език – английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информатика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика, Предприемачество, Музика, Изобразително изкуство и Философия, ако ученикът го е изучавал в избираемите учебни часове като профилиращ учебен предмет във втория гимназиален етап на средно образование. Държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет.

(3) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация по чл. 132, ал. 3 се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение и **Наредба № 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация от 28.02.2020 г.**

Чл.47. (1) По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Български език и литература, Чужд език – английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия.

(2) В случай че избраният учебен предмет по ал. 1 е изучаван от ученика като профилиращ, държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет, изучавано в избираемите

Чл. 48. (1) Учебно-изпитните програми за държавните зрелостни изпити, които се полагат върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в двата етапа на средно образование, се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(2) Учебно-изпитните програми за държавните зрелостни изпити, които се полагат върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет, се определят с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

(3) Формирането на общия успех по чл. 133, ал. 1 от ЗПУО, както и условията и редът за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити се уреждат с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Държавните зрелостни изпити по всеки учебен предмет се оценяват на национално равнище от учители и от преподаватели от висшите училища.

(5) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от държавните зрелостни изпити.

Чл. 49. (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл. 132, ал. 2 или някои от изпитите по чл. 132, ал. 3 от ЗПУО, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

(2) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно допълнителен държавен зрелостен изпит, придобива средно образование, ако е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити, съответно държавния изпит за придобиване на професионална квалификация. В тези случаи в дипломата за средно образование се вписват само успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити.

(3) Зрелостниците по ал. 1 може да се явяват на държавни зрелостни изпити и на държавния изпит за придобиване на квалификация по професия без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.

(4) Зрелостниците по ал. 1 полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно. При всяко следващо явяване на държавен зрелостен изпит по профилиращ предмет зрелостникът може да сменя избора си на учебен предмет при условията на чл. 134, ал. 2 от ЗПУО.

(5) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение може да получи и свидетелство за правоспособност.

Чл. 50. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл. 51. Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл. 52. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, за придобита степен на професионална квалификация, както и за завършено професионално обучение се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

(3) Министърът на образованието и науката организира създаването и воденето на информационен регистър за документите за завършено основно образование, средно образование и/или степен на професионална квалификация.

Глава трета:

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС И КОНТРОЛ ВЪРХУ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО МУ

РАЗДЕЛ I

УЧИТЕЛИ

Чл.53.(1) Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения с учителите се извършва по ред, определен с Кодекса на труда.

(2) Условието и редът за заемане на длъжност на педагогически специалист се уреждат от ЗПУО от гл.11 раздел 1,чл.211-чл.218

Чл.54.(1) Учителите в ПГТЕ организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверяват и оценяват знанията и уменията на учениците, съдействат за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

(2) Възпитателите организират и провеждат образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове. Техните права и задължения са регламентирани в Правилника на общежитието, който е неразделна част от настоящия Правилник;

Чл. 55. (1) (в сила от 1.10.2009 г.) Учителските длъжности са:

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

Чл.56. Условието и редът за заемането на други длъжности в системата на образование, свързани с възпитателната, с образователно-възпитателната, с диагностичната и корекционната дейност с ученици, се определят съгласно ДОС;

Чл.57. 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.

Чл. 58 Длъжностите по чл.55, ал. 1 -3 /,не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на МОН, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.59. ал. 1 Педагогическите специалисти имат следните права :

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
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, съгласно наредба №12 от 2016г. за статута на професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

ал (2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

ал. (3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

ал. (4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

ал. (5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл.60 (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т.2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т.2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

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

(5) При установяване нарушение на ал.1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал.3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 61.(1) Задължения и отговорности на класния ръководител:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката, като своевременно съобщава на родителите чрез взаимно уговорена форма на контакт за отклонение от поведението и успеха на ученика;

4. да уведомява своевременно Комисията за превенция на ранното напускане от училище за наличие на застрашени ученици в класа.
5. да участва в процедурите за налагане на наказания и награди на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
6. да осъществява непрекъснат контакт с учителите на паралелката за успеха и поведението на учениците;
7. да осъществява връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
8. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
9. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;
10. да организира и да провежда родителски срещи, на които се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;
11. на първата родителска среща да уведоми родителите за приемното време на учителите, които преподават в паралелката;
12. класните ръководители запознават учениците и родителите с Правилника за дейността на училището и с учебните планове за съответната паралелка срещу подпис;
13. класните ръководители връчват подписаните ученически книжки в началото на учебната година;

Чл. 62. Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка, съобразно ЗПУО раздел III и раздел IV.

Чл. 63. Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите ДОС.

РАЗДЕЛ II

УЧЕНИЦИ

Чл. 64. Учениците в ПГТЕ се възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции и културните ценности.

Чл. 65. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

Чл. 66. Ученикът има следните права:

1. да избира училището, професията и специалността от професията, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;
2. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

3. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желаниа и способности;
 4. да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка, както и индивидуална помощ, съобразно специфичните си потребности;
 5. да бъде освобождаван по време на час единствено по медицински причини, като освобождаването се отразява в дневника на класа от учителя. При учебни занятия по практика, това става по преценка на преподавателя.
 6. да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;
 7. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;
 8. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от Директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
 9. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление и проектни дейности
 10. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност с:
 - похвала от Директора на ПГТЕ и Педагогическия съвет, определена със заповед на Директора и прочетена пред учениците;
 - похвална грамота;
 11. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;
 12. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.
 13. да получава обща и / или допълнителна подкрепа за личностното си развитие, в съответствие с Наредба за приобщаващо образование, в сила от 27.10.2017 г.
- Чл. 67. (1) Ученикът има следните задължения:/ ЗПУО чл.172,ал.1-12/
1. да присъства и участва в учебните часове и занимания
 2. да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
 3. да зачита правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие
 4. да се легитимира при влизането в ПГТЕ със стикер, който да носи на видно място през цялото време на пребиваването си в училище;
 5. да носи ученическата си лична карта и ученическата си книжка, които да предоставя при поискване от учителя;
 6. да посещава учебните занятия и извънучилищните дейности в приличен външен вид, изключващ скъсани дрехи, къси панталони, джапанки, чехли и др.;
 7. за часовете по практика и ФВС да се явява в облекло, съответстващо на изискванията на Правилника за организация на обучението по учебна практика и Правилника на спортния комплекс и плувния басейн;
 8. да се явява 10 минути преди започването на първия учебен час;
 9. стриктно да спазва учебния график и да се явява в час след биенето на първия учебен звънец.
 10. да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;
 11. да не възпрепятства с поведението си и постъпките си нормалното протичане на учебните часове

12. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
13. да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;
14. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя, като същите се поставят за съхранение на специално определено място преди започването на учебния час;
15. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
16. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
17. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

(2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

Чл. 68. Ученикът, подлежащ на обучение за водач на МПС е длъжен:

1. да се явява на кормуване 5 минути преди определения час;
2. да носи документи за самоличност;
3. да участва в извънучебно време в обслужването на автомобила, на който се обучава;
4. да спазва стриктно определените му часове за кормуване и при необходимост да уведоми своевременно учителя по управление на МПС за неявяването си в регламентирания график. В противен случай продължава обучението си след заплащане равностойността на пропуснатите моточасове в касата на ПГТЕ;
5. да положи успешно вътрешен изпит по теория, за да бъде допуснат до теоретичен изпит пред ДАИ;
6. да получи оценка „ДА” на теоретичен изпит пред ДАИ, за да бъде допуснат до практически изпит;
7. да положи успешно вътрешни изпити по практика, за да бъде допуснат до практически изпит пред ДАИ;
8. при повторно и всяко следващо явяване на изпит пред ДАИ заплаща за ползване на учебен автомобил такса в размер равностойността на половин моточас ;
9. да спазва изискването за кормуване в извънучебно време;
10. да представи на ръководител направление УА копия от свидетелства за завършено обучение по теория и практика или книжка за категория В най-късно до 15.05 в случаите, когато е обучаван за водач на МПС извън училище.

Чл.69(1) Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват с **медицинска бележка с амбулаторен номер от личния лекар**, документ от спортния клуб, към който спортува /членува/ или с уведомително писмо от родителя/настойника.

(2) Медицински бележки се представят до 3 (три) дни след връщането на ученика в училището, заверени от медицинското лице в ПГТЕ и от родителя. Медицинските лица водят картотека на медицинските бележки по класове и предоставят информацията ежемесечно на Директора на училището и на класните ръководители при поискване. При констатирано фалшифициране на медицински бележки и учебна документация, наказанията се налагат по предложение на класния ръководител от Педагогическия съвет.

(3) Класният ръководител има право да извини отсъствията на ученика по семейни причини за не повече от три дни в учебната година, за което родителят го уведомява предварително. За по-дълъг срок -до 7 дни в една учебна година, отсъствията могат да се извиняват с разрешение на Директора въз основа на писмена молба от родителя.

Чл.70.(1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(2) Закъснения до **20 минути** за **два** учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие. **Закъснение повече от 20 мин се брой за цяло отсъствие.**

Чл.71.(1) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, Директорът, по предложение на Педагогическия съвет, определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

(2) Срочна оценка не се формира без минималния брой текущи изпитвания по чл. 12. ал 1 от наредба №11 за оценяването на резултатите от обучението, при отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответната училищна подготовка (чл. 22 ал. 5. и ал. 6) В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна/годишна оценка по чл. 7, ал 3, т. 2 от същата наредба.

(3) В случаите по чл.22, ал. 5 от наредба №11, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет. За предмети като ФВС и практика, ученикът трябва да покрие съответните нормативи или да изпълни практически задания.

(4) В случаите по ал. 1 и 2 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

Чл.72. За допуснатите отсъствия класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

Чл.73 Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електрония дневник на класа и се вписва в ученическата книжка.

Чл.74 Санкции за учениците, съгласно ЗПУО, раздел 3, чл.199 -207

(1) За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и/или допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. забележка (чл. 199, ал. 1, т.1 от ЗПУО) за допуснати над **5** неизвинени отсъствия или за 3 забележки в дневника, свързани с нарушаване на дисциплината по време на час;

2. преместване в друга паралелка в същото училище при възможност и без да се променя специалността.

3. предупреждение за преместване в друго училище /чл. 199, ал. 1, т.3 от ЗПУО/

3.1. за допуснати над 10 неизвинени отсъствия

3.2. за предизвикани сериозни повреди по материалната база;

3.3. за системно участие в групови нарушения (бягства от час, проваляне на часове и др.);

3.4. за допуснато арогантно отношение към ученици, учители, служители, помощен персонал и др.

4. преместване в друго училище (чл. 199, ал. 1, от ЗПУО) за допуснати над **15** неизвинени отсъствия или системни тежки нарушения на ПДУ;

5. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16 год. възраст (чл. 199 ал.1,т.5 от ЗПУО) -за допуснати над **15** неизвинени отсъствия или системни тежки нарушения на ПДУ.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

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

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

Чл.75 (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

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

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

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

Чл. 76. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

(2) 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. 77. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 78. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

(2) Санкцията по чл. 199, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл.79. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.199, ал.1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.199, ал.1, т.3 - 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл.199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.80. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението .

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

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

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

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

Чл. 81(1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника на ученика.

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

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

(4) При налагане на мярката по чл.199, ал.2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл.82. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл.83. При неопазване и повреждане на МТБ (вкл. брави, ел.ключове, прозорци, стендове, табла, карти, телевизори, компютри, съоръжения и оборудване в санитарните възли, учебните кабинети, лаборатории, коридори, спортния комплекс и др.), виновните ученици заплащат щетите по пазарни цени, като участват със собствен труд при възстановяване на имуществото. Средствата се възстановяват в касата на ПГТЕ.

Чл.84. (1) При установяване случаи на разпространение на психоактивни вещества (ПАВ) незабавно се информира РПУ, сектор "Наркотици" чрез охраната на ПГТЕ и след получаване на информация от компетентните органи ученикът се наказва по чл.199, ал. 1.

(2) Ученици, употребили ПАВ се отстраняват от учебни занятия, като пребивават при охраната или медицинските лица до пристигането на родителя (настойника), който се уведомява незабавно от учителя, установил състоянието на ученика.

Чл.85. Ученици, внесли и /или използвали взривни вещества (вкл.бомбички, пиратки пр.) и оръжие (хладно, огнестрелно, газови пистолети, флакони със сълзотворен газ и пр.) се наказват със заповед на Директора по предложение на класния ръководител и Педагогическия съвет.

Чл.86. Ученици, пропагандиращи политически и (или) религиозни идеи, се наказват със заповед на Директора по предложение на класния ръководител и Педагогическия съвет.

Чл.87. За ученици, отнели лични вещи от свои съученици, учители или служители, нанесли побой или упражняващи тормоз над съученици се свиква училищната КБППМНП и при необходимост се уведомяват компетентните органи.

Чл. 88. В случаите на тежки провинения по чл. 84, 85, 86, и 87 класният ръководител представя писмено случая на УК за БППМНП. Решението и се докладва от Председателя на комисията пред ПС, на които се гласува и санкцията.

Чл.89. За поддържане на вътрешния ред в ПГТЕ отговарят главният дежурен учител, дежурните ученици, дежурните учители по етажите и коридорите, дежурния заместник-директор, охраната и всички съобразно Инструкцията за дежурствата. **В ПГТЕ се използва и системата на училищните патрули за подпомагане на поддържането на дисциплината и реда в институцията. Дейността на патрулите се определя от специална инструкция и се контролира от АР.**

РАЗДЕЛ III

РОДИТЕЛИ

Чл. 90. (1) ПГТЕ осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите, чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения и др.

(2) Родителите имат следните права (чл. 209 от ЗПУО)

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището или обществото;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
6. да участват в **Училищното настоятелство и Обществения съвет при желание и възможност от тяхна страна**;
7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието и обучението на учениците от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

(3) Родителите имат следните задължения (чл. 210 от ЗПУО):

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището на първата за учебната година родителска среща;
3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или Директора.
6. да уважават авторитета на учителя и институцията и да съдействат при изпълнение на служебните им задължения.

РАЗДЕЛ IV

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.91.(1) Орган за управление на ПГТЕ е Директорът, с права и задължения определени по чл.257 ал.1,2, 3 и 4 от ЗПУО.

(2) Заместник-директорът подпомага Директора при организирането и контрола на учебната, административната или учебно-производствената дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на МОТ и съответната длъжностна характеристика.

(3) Органите, посредством които се извършва оперативното планиране и управление на учебния процес, на учебно-производствената и стопанска дейност са Педагогическият съвет и Педагогическият колегиум.

Чл.92. Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси работи съгласно чл 263 от ЗПУО:

1. приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;
2. приема Правилника за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план (за ЗИП и СИП)
4. избира формите на обучение;
5. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
6. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване на изискванията на нормативните актове;
7. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
8. прави предложения до Директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции по смисъла на чл 199. ал 1
9. мерки за повишаване качеството на образованието
10. приема програма за превенция на ранното напускане на училището
11. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи.
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност
13. запознава се с бюджета на училището и отчетите за неговото изпълнение
14. периодично, най-малко три пъти в годината, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки за подобряване на качеството на образованието.

Чл.93.(1) Педагогическият съвет включва в състава си заместник-директорите, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.

(2) В състава на Педагогическия съвет се включва с право на съвещателен глас и медицинското лице, което обслужва училището.

Чл.94.(1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от Директора. Извънредно заседание се свиква с писмено искане до Директора на най-малко 1/3 от числения състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на РУО на МОН.

(4) За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол

Чл.95.(1) Педагогическият колегиум е организационна форма за оперативно ръководство (планиране, управление и методически контрол) върху учебно-възпитателния процес. Той включва в състава си ръководителите на катедрите, заместник-директорите по учебна и по учебно-производствена дейност, **главните учители**, педагогическите съветници и се председателства от Директора. При обсъждане на въпроси, свързани със стипендиите, работните заплати, обезпечаването с учебно-технически средства и материали към състава на Педагогическия колегиум се привличат Заместник-директора по административно-стопанска дейност и Главния счетоводител.

(2) Ръководителите на катедри в оперативен порядък подпомагат Директора в осъществяване планирането, управлението и контрола на учебно-възпитателния процес.

Същите се избират, съгласно Правилника за устройството и дейността на катедрите, неразделна част от настоящия Правилник.

Чл.96. С цел подпомагане на материално-техническото осигуряване на дейността на училището се провеждат разширени заседания на Педагогическия колегиум, включващи и Главния счетоводител, Управителя на общежитието и необходимите експертни лица.

РАЗДЕЛ V

ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

Чл.97 (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 детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им.

Чл.98. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

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

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

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

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

Чл. 99. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 100. (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. 101. (1) Общественият съвет в училището:

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

2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване- за училищата, и инспектирането на училището;

3 дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му- за институциите на делегиран бюджет;

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

5. съгласува училищния учебен план;

6. 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;

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

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

9. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 на ЗПУО;

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

(2) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал.1, т.1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.102. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от Министъра на образованието и науката.

Раздел VI.

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.103. (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 ПГТЕ "Х. Форд", съгласно Наредба №16 за управление на качеството в институциите.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището 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 детските градини и училищата.

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

Раздел VII

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.105. Задължителната документация в училището и сроковете за нейното съхранение са определени с ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.(Наредба № 8 от 11.08.2016 г и промените, в сила от **22.03.2020** г.)

РАЗДЕЛ VIII

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.106.(1) Финансирането на дейностите в ПГТЕ като държавно училище се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерството на образованието и науката, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Размерът на средствата по ал.1 се определя съгласно ДОС за едногодишната издръжка на ученици в държавните училища.

(3) Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за: заплати, стипендии, осигурителни вноски, издръжка за общежитие, отпих, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база.

(4) Стипендиите на учениците в дневна и дуална ситема на обучение се отпускат и изплащат при условията и по реда на постановление 328 на МС от 21.12.2017 г.

1. Директорът определя със заповед, комисия по стипендиите, в съответствие с чл. 8 и чл 9 на съответния документ.

2. Учениците, обучавани в дуална ситема на обучение, както по проек „Домино“, така и извън него, получават месечна стипендия, ако са изпълнили всички условия по чл 24. от т. 1 до т . 10 в Правилника за обучение чрез работа (дуална ситема на обучение)

(4) Училището може да реализира собствени приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата си база в съответствие с нормативните актове.

Чл.107.(1) Директорът на ПГТЕ, като държавно училище разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на съответния финансиращ орган.

(2) След приемане на закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, а Директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган и Педагогическия съвет

РАЗДЕЛ IX

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.108.(1) В ПГТЕ “Хенри Форд” се учредява Училищно настоятелство като независимо доброволно сдружение за подпомагане на развитието и материалното му осигуряване.

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

(3) За постигане на целите си настоятелството:

1. обсъжда и прави предложения пред съответните органи за развитието или за решаването на текущи проблеми на училището;

2. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;

3. подпомага изграждането и поддържането на МТБ на училището;

4. участва при избора на учебници от ПС, по които ще се обучават учениците и при възможност осигурява закупуването им;

5. съдейства при организиране на ученическото хранене, осигуряване на транспорт и решаването на други социално битови проблеми на учениците и учителите от училището;
6. подпомага създаването и реализирането на възпитателно-образователни програми по проблемите на учениците;
7. подпомага училищните и общинските органи за осъществяването на задължителното училищно обучение;
8. съдейства за реализирането на извънкласните и извънучилищните форми, организирания отход, туризъм и спорт на учениците;
9. съдейства за включване на родителите при организирането на свободното време на учениците;
10. предлага мерки за подобряване на дейността на училището или обслужващите го звена;
11. организира обществеността за подпомагане на училището или обслужващите го звена;
12. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на образованието;
13. организира и подпомага обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
14. подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманиите и други вредни влияния върху учениците;
15. подпомага при възможност социално слабите ученици;
16. съдейства на Училищната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните правонарушители.

Чл. 109.(1) Настоятелството се учредява по инициатива на Директора на училището или на родители, учители, общественици.

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

Чл.110.(1) Органи на настоятелството са Общото Събрание и Съветът на настоятелите.

(2) Членовете на Съвета на настоятелите се избират от Общото Събрание за срок до 4 години

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

(4) Директорът на училището осигурява на настоятелството за безвъзмездно ползване подходящо помещение за осъществяване на дейността му.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Неразделна част от настоящия правилник са следните правилници:

1. Модулно обучение;
2. Правилник на общежитието;
3. Катедри;
4. Правилник за безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
5. Спортен комплекс и плувен басейн;
6. Организация на обучението по учебна практика в ПГТЕ и изнесена в други предприятия;
7. Учебна лаборатория “Енергетика”;
8. Учебна централа - тренажор;
9. Учебен автосервиз.
- 10.Правилник за обучение чрез работа /дуална система на обучение/

Настоящият правилник е актуализиран на Педагогически съвет на базата на Закона за предучилищното и училищно образование, Закона за професионалното образование и обучение и ДОС. Той е обсъден и приет с Протокол № 11 от 11.09.2020 г.

Секретар на ПС:.....

(Мария Иванова)

М О Д У Л Н О О Б У Ч Е Н И Е

Утвърдил:

Директор на ПГТЕ инж. Т.Стойчев

МОДУЛНО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

Чл.1. Приемът на ученици по специалността „Газова техника” - модулно обучение се осъществява по реда и изискванията на МОМН за приемане и преместване на ученици в средните училища.

Чл. 2 Обучението по специалността е „модулно”.

Чл.3. Редът на изучаване на модулите от учебния план се определя с „график за модулно обучение”. Модулите могат да се изучават последователно или паралелно по няколко в рамките на общия брой часове за професионална подготовка, определени в учебния план.

Чл.4. Графикът за модулно обучение в Професионалната гимназия по транспорт и енергетика (ПГТЕ) се разработва от методичите за специалността в началото на всяка учебна и се утвърждава от Директора.

Чл.5. Часовете за модулно обучение се групират в блокове.

Чл.6. Приключването на обучението по отделните модули може да става в края на учебните срокове, в края на учебната година или по време на първия или втория учебен срок.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ В МОДУЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.7. (1) Оценка на професионалните компетенции се извършва за всеки модул.

(2) Средствата за оценяване постиженията на учениците по модулите трябва да позволяват оценка на професионалните компетенции постигнати в резултат на обучението и да оставят писмен белег.

(3) Средствата за оценяване се изработват от учителите и се утвърждават от методика по професионално обучение в училището.

Чл.8. Учениците, приети по специалността „Газова техника” и техните родители или настойници трябва да бъдат запознати с технологията на оценяване при модулно обучение в началото на учебната година.

Чл.9. (1) Оценка на учениците, обучавани по модулен учебен план, се планира заедно с планирането на модула.

(2) Планирането на модула и графика за оценяване се извършват от учителя, преподаващ модула, съгласува се с методичите и се утвърждават от Директора.

(3) Графикът и начинът за оценяване се съобщават на учениците в началото на обучението по модула.

Чл.10. (1) Оценяването за модул може да се извършва чрез:

1. Текущо оценяване по всяка от определените подцели в модула;
2. Текущо оценяване с краен изпит за целия модул.

(2) Начинът на оценяване се избира от учителя, преподаващ съответния модул и се отразява в планирането му;

(3) Когато оценяването по модула е по ал.1,т.1 за всяко от текущите оценявания ученикът трябва да набрал най-малко 50% от предвидените точки. В този случай може да се оформи крайната оценка по модула.

Ако ученикът не е покрил някое от текущите оценявания, не се формира окончателна оценка по модула.

(4) При текущо оценяване с краен изпит върху учебното съдържание от целия модул оценката се формира въз основа на броя точки, които ученикът е събрал от текущите оценявания (до 40т.) и точките от крайното оценяване (разликата до 100 т.).

Чл. 11 .(1) Когато оценяването е съгласно чл. 10, ал.1, т.1:

1 . Ученик, който не е покрил прага за преминаване, определен за всяко изпитно задание има право на едно допълнително явяване;

2.Допълнителното явяване се насрочва в седмицата след провеждане на съответното оценяване, в извън учебно време.

3. Когато в резултат на допълнителното явяване, ученикът покрива прага на преминаване за съответното/те оценяване/ия, окончателният бал за оформяне на оценка по модула е сбор от точките на всички оценявания.

4. На ученик, който и след допълнителното явяване не е покрил някое/и оценяване/ия, се оформя оценка слаб (2) .

5. Обучаем, който не е използвал правото си на предвидените в този Правилник явявания, получава нула (0) точки и оценка слаб (2) за модула.

(2) Когато оценяването е съгласно чл. 10 (1) т.2:

1.Ученик, който не е покрил или не се е явил на текущо оценяване на датата, определена с графика за оценяване, няма право на допълнително явяване и получава за съответното текущо оценяване нула (0) точки.

2.Ученик, който не е преминал прага на преминаване на крайния изпит (теория и практика при практически модули) има право на едно допълнително явяване за крайно оценяване. То се провежда не по-късно от една седмица след датата на приключване на модула. В случаите, когато обучението по модула завършва в края на срок, датите за допълнителни явявания се насрочват преди датата, определена за оформяне на срочни (годишни) оценки.

3.Модулът се счита за покрит, ако ученикът е преминал прага на преминаване на крайния изпит и е събрал от текущите оценявания и крайния изпит минимум 50 т.

(3) Ученик, получил окончателна оценка слаб (2) по модула, независимо от начина на оценяване, има право да се яви на поправителен изпит в рамките на редовните поправителни сесии на училището. Резултатите от поправителните изпити се вписват в протоколите от задължителната училищна документация;

(4) Ученик, допуснат до поправителен изпит, полага изпита върху учебно съдържание от оценяванията (текущи или крайни), които не са покрити по време на обучението. Когато точките са достатъчни за покриване на конкретното оценяване, те се сумират с точките от покритите оценявания за модула по време на обучението и въз основа на получения бал се оформя окончателната оценка за модула.

Чл.12.(1) След приключване на обучението по модула, учителят въз основа на полученния сумарен бал точки от всички оценявания и скалата за преминаване от точкова в цифрова система, поставя цифрова оценка за всеки обучаем, която нанася в дневника и задължителната училищна документация.

(2) Оценките по отделните модули се нанасят в задължителната училищна документация като срочни и годишни:

1. Когато модулет се изучава през първия учебен срок или през част от него, оценката се оформя като срочна за първия срок и годишна;
2. Когато модулет се изучава през втория учебен срок или през част от него, оценката се оформя като срочна за втория срок и годишна;
3. Когато модулет се изучава през първия учебен срок или през част от него и през втория срок или част от него, оценката се оформя като срочна за втория срок и годишна.

(3) Преминаването от точкова система за оценяване на модула в цифрова оценка, в съответствие с действащата в българската образователна система петстепенна шестобална скала става по следната таблица:

(4)

ОЦЕНКА В ТОЧКИ	ОЦЕНКА В ЦИФРИ
50– 65 %	Среден 3
65,1– 82 %	Добър 4
82,1 – 92 %	Мн. добър 5
92,1 – 100 %	Отличен 6

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

СИСТЕМА ЗА ОБЖАЛВАНЕ НА ОЦЕНКИ

Чл.13. Всеки обучаем, когато счита че е оценен неправилно, има право да подаде жалба за повторно разглеждане и оценяване на писмената му работа или изработено изделие.

Чл.14. Жалби се подават за конкретно оценяване, а не за целият модул.

Чл.15. Процедурата по жалбите включва:

1. Подаване на жалба от обучаемия до Директора на училището;
2. Съгласуване от страна на Директора с вътрешния проверител за извършване на повторно оценяване;
3. Повторно оценяване на работата на обучаемия от вътрешния проверител или от друг учител;
4. Промяна на оценката, когато има основание за това или запазване на същата оценка;
5. Нанасяне на оценката в специална бланка-протокол и представяне на Директора;
6. Уведмяване на обучаемия от Директора за резултата от жалбата.

Чл.16. Повторно обжалване на оценяване в рамките на училището не се допуска.

Чл.17. Сроковете за подаване на жалба за повторно оценяване са:

1. За оценяване на писмена работа – три работни дни след обявяване на резултатите от оценяването;
2. За оценяване на практическо задание – 1 работен ден след обявяване на резултатите от оценяването.

Чл.18. Сроктът за обявяване на резултата от повторно оценяване е до 10 работни дни и се определя от Директорът на училището.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

СИСТЕМА ЗА ВЪТРЕШНА ПРОВЕРКА НА КАЧЕСТВОТО НА МОДУЛНОТО ОБУЧЕНИЕ И ОЦЕНЯВАНЕ

Чл.19.(1) Системата за контрол на качеството на модулното обучение и оценяване цели да осигури такова обучение и оценяване, което да отговаря на качествените показатели и изисквания за придобитата компетентност, заложи в ДОИ за специалността „Газова Техника”.

(2) Тя регламентира отношенията на координация между участниците, отговорностите за функционирането и , както и създаването, съхранението и обмяна на информация, необходима в процеса на обучение и оценяване;

(3) Системата за контрол на качеството при модулно обучение функционира на две нива:

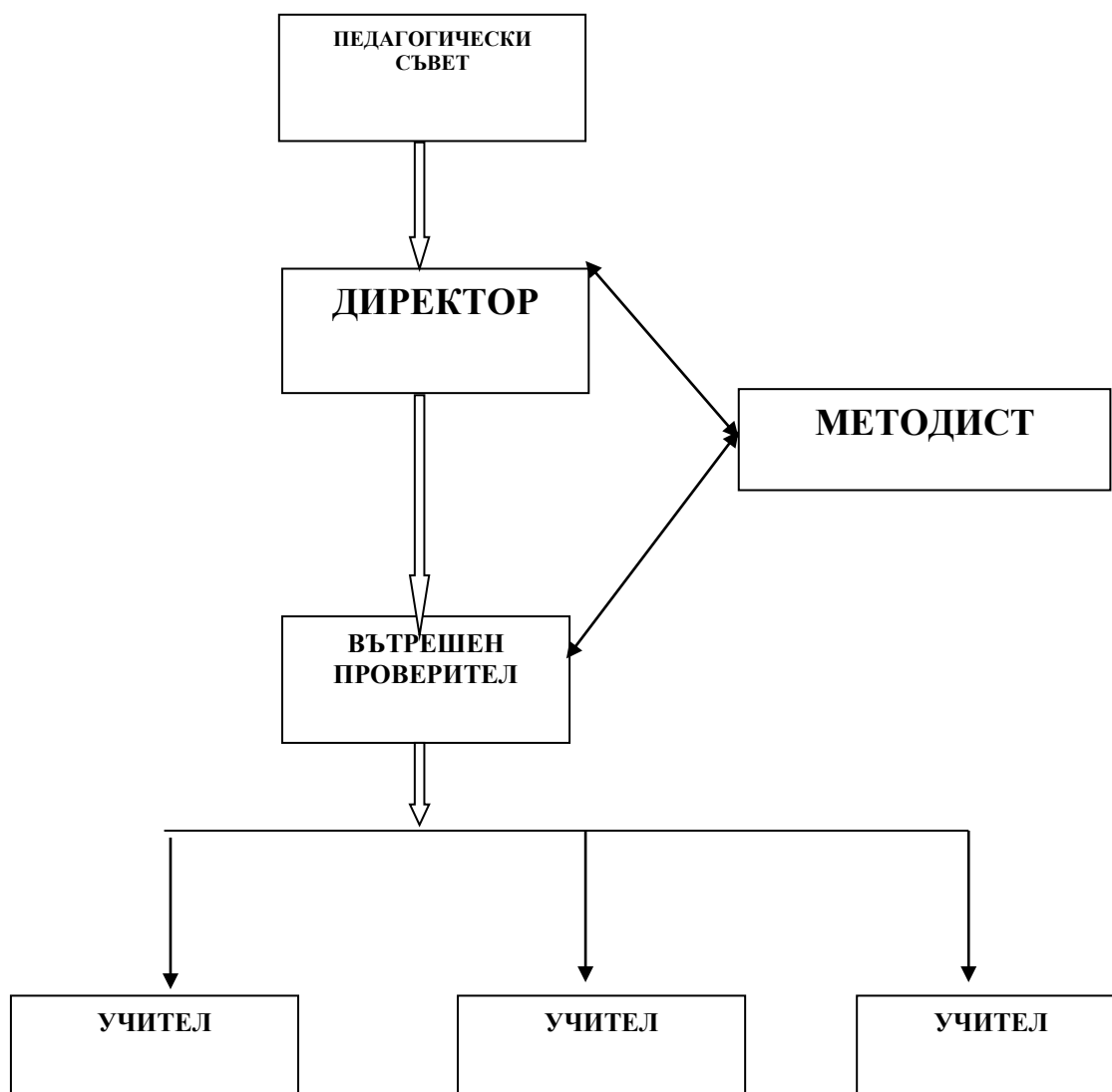
1. Вътрешно (в рамките на училището);
2. Външно (на национално ниво)

Чл.20 (1) Вътрешната проверка на качеството на обучение и оценяване е процес на потвърждение, че стандартите се прилагат еднакво и последователно в рамките на училището.

(2) За да се осигури ефективно действие на системата за вътрешна проверка следва да са изпълнени следните условия:

1. Да са определени лицата, които ще изпълняват функциите на вътрешни проверители;
2. Вътрешните проверители да са подходящо обучени и квалифицирани;
3. Оценяването в училището да е обективно, валидно и надеждно;
4. Резултатите от обучението на обучаемия, спрямо критериите за качество, заложи в модула да се оценяват еднакво от всички оценяващи;
5. Всички необходими доказателства, свързани с оценяването да се съхраняват за инспекция от външните проверители;
6. Да се предприемат адекватни действия, в изпълнение на препоръките, дадени от външните проверители в резултат от посещението в училището.

Чл.21 За правилното функциониране на системата за контрол на качеството на модулното обучение и оценяване в училището се изгражда следната структура на системата:



Чл 22 Отговорностите на Директора за изграждане и функциониране на системата са:

1. Определя вътрешен проверител и го запознава с длъжността и функциите му;
2. Предоставя необходимите материали и дава указания за разработване на документите от модулното обучение, утвърждава ги и ги изпраща в МОМН в определените срокове;
3. Оказва съдействие на вътрешния проверител за изпълнение на функционалните му задължения;
4. Организира разработването на раздел от Правилника за дейността на училището, свързан с модулното обучение и го предлага за утвърждаване от Педагогическия съвет;
5. Организира запознаването на родителите, учениците, работодателите и учителите с особеностите на модулното обучение;
6. Съдейства за материалното осигуряване на модулното обучение;
7. Включва в годишния план на гимназията дейности, свързани с модулното обучение;
8. Създава условия за обучение и повишаване на квалификацията на учителите по модулно обучение;
9. Периодично изисква информация от вътрешния проверител за процеса на оценяване;

10. В края на всяка учебна година, съвместно с вътрешния проверител изготвя анализ на резултатите от модулното обучение и предлага при необходимост план за налагащите се промени;
11. Осигурява за МОМН обобщена информация за резултатите от модулното обучение и предложения за целесъобразни промени;
12. Създава условия за провеждане на външна проверка;
13. Определя начина, мястото и сроковете за съхранение на документацията по модулното обучение;
14. Взема отношение по жалби на обучаемите, свързани с оценяването.

Чл.22. Отговорностите на методиста за изграждане и функциониране на системата са:

1. Изпълнява координиращи функции между ръководството на гимназията и учителите, преподаващи модули;
2. Съвместно с учителите разработва планирането на модулното обучение;
3. Подпомага учителите при разработването на учебната документация по отделните модули и утвърждава средствата за оценяване;
4. Освен дейностите по т.1,2 и 3 изпълнява и задачи, произтичащи от длъжностната характеристика за методик по професионално обучение.

Чл.23. Отговорностите на вътрешния проверител за изграждане и функциониране на системата са:

1. Съвместно с учителите преподаващи модули изготвя предложение за график на модулното обучение въз основа на указанията на Директора. Съгласуваният график се предлага за утвърждаване от Директора на техникума;
2. Съгласува графиците на учителите по всеки модул в зависимост от общия график за обучение, материалната база, седмичното разписание и др;
3. Следи за спазването на учебните програми и графика за обучение;
4. Следи спазването на утвърдените планирания по модулите;
5. Изисква от учителите необходимите материали за обучението и оценяването по модула;
6. Проверява дали използваните инструменти за оценяване са одобрени съответствуват на заложените в учебната програма критерии;
7. Проверява извадки от писмените работи на обучаемите;
8. Провежда анкети с обучаемите, техните родители и работодателите с цел събиране на информация и преглед на обучението;
9. Води архив на материалите, както по отделните модули така и за обучението като цяло;
10. Участва в процедурите по обжалване, свързано с оценяването;
11. Съдействува за организацията и провеждането на външни проверки;
12. Предоставя материали за обучението и оценяването при поискване от външния проверител;
13. Уведомява учителите и Директора за резултатите от вътрешните и външни проверки;
14. Следи за изпълнението на препоръките на вътрешния и външния проверител по въпроси, свързани с обучението и оценяването;
15. Обсъжда с учителите и обобщава предложенията им за подобряване на процеса на обучение и оценяване организацията на обучението и др.;

Чл.24. Отговорностите на учителите, преподаващи модули за функциониране на системата са:

1. Запознават се с изискванията на ДООИ по професията и учебните програми за модулно обучение по специалността;

2. Изготвят заявка за необходимите учебно-технически средства, материали и консумативи за конкретния модул;
3. Изготвят планиране на обучението и оценяването по съответния модул и го предоставят за съгласуване от вътрешния проверител и методиста;
4. Разработват и предоставят за съгласуване от вътрешния проверител и методиста материалите за обучение и оценяване: задания, “ключ” към заданията, инструкции към учениците, скали за оценяване, варианти на материалите за оценяване, резервни дати за оценяване и др.;
5. Запознават обучаемите с плана за обучение по модула, организацията на обучението и оценяването;
6. Провеждат обучението по модула и оценяват постиженията на обучаемите;
7. Събират и съхраняват материалите от оценяването на обучаемите по ред, определен в Правилника за дейността на училището;
8. При поискване предават на вътрешния проверител материалите, свързани с обучението и оценяването по модула;
9. Участвуват при разработване на учебната документация за модулното обучение;
10. След приключване на всеки модул имат право да дават предложения за усъвършенстване процеса на обучение и оценяване, документацията по модула, планирането, организацията и др.;
11. Имат право да търят помощ и съдействие от методиста и вътрешния проверител, включително и обучение за повишаване на личната си квалификация;
12. Изпълняват препоръките на вътрешния проверител.

Чл.25. Права и задължения на обучаемите:

1. Да се запознаят с организацията на модулното обучение;
2. С подписа си да удостоверяват съгласие или несъгласие с оценяването на постиженията им;
3. Да изискват повторно оценяване на постиженията им в случай на несъгласие с оценяването;
4. Отговарят персонално за предоставените им за ползване материали, инструменти, документация и др.
5. Да изискват осигуряване на всички условия за обучение: материали, инструменти, работно място и др.

ГЛАВА ПЕТА СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯНА ПО МОДУЛНОТО ОЦЕНЯВАНЕ

Чл.26.(1) Документацията по модулното оценяване се съхранява с цел преглед на оценяването по модулите, обучение на нови учители, както и за преглед от страна на външни проверители.

(2) Учителят съхранява следните документи:

1. Учебната програма и планирането на модула с графика за оценяване;
2. Сведение за постиженията на обучаемите по модула;
3. Предписания от вътрешния проверител.
4. Всички материали от оценяването на учениците по модула (до началото на следващата учебна година);

Забележка:

Непопълнените средства за оценка за целият модул в т.ч. резервни изпитни материали, практически задания, инструкции за оценяване и др. се предават на методика до една седмица след приключване на модула.

(3) Вътрешният проверител съхранява следните документи:

1. график за модулното обучение и оценяване;
2. планиране на модулите и графика за оценяването;
3. карта за вътрешна проверка на модула;
4. извадки от оценяването по модулите;
5. годишни карти за преподаване по модул;
6. контролна карта за самооценка на ефективността на учебно-преподавателската работа за всеки учител, преподаващ модул;
7. копия от отчети за проведени съвещания;
8. бланка-известие за посещение на външен проверител;
9. препоръки от посещенията на външен проверител;
10. указания за съхранение на изпитни практически изделия, свързани с оценяването;
11. входящ и изходящ дневник за вътрешна кореспонденция с учителите;

(4) Изброените в ал.2 и 3 документи съхраняват в архив до края на учебната година. В зависимост от нуждите списъка на документите може да се актуализира.

Чл.27 Документацията, свързана с оценяването на обучаемите за покриване на квалификационна степен се съхранява по реда за съхранение на документи от зрелости и държавни квалификационни изпити за срокове, определени от МОМН;

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание на § 8 от Правилника за приложение на ЗНП и ППЗНП.

§ 2 Обучаемите и щатния персонал имат право да правят писмени или устни предложения за изменения и/или допълнения към настоящия правилник, адресирани до директора или Педагогическия съвет.

Настоящият правилник е обсъден от Педагогически съвет и приет с протокол № 18 от 12.09.2018 г.

О Б Щ Е Ж И Т И Е

Утвърдил:
Директор на ПГТЕ инж. Т. Стойчев

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД В ОБЩЕЖИТИЕТО

С този правилник се регламентира устройството, дейността и управлението на общежитието към ПГТЕ “Хенри Форд”, както и правата и отговорностите на субектите, живеещи и работещи в него.

Правилникът за вътрешния ред в общежитието е неразделна част от Правилника за вътрешния ред в ПГТЕ и се утвърждава от Педагогическия съвет на училището. Той има открит характер и може да бъде актуализиран при необходимост. Всички промени се правят в началото на учебната година, преди настаняването на учениците.

Раздел 1

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Нормите и изискванията, залегнали в Правилника създават условия за опазване живота и здравето на учениците по време на пребиваването им в общежитието.

Чл.2. Отношенията между субектите, живеещи и работещи в общежитието – ученици, управител, педагози, възпитатели и обслужващ персонал, се изграждат на основата на взаимното уважение, зачитане мненията и предложенията на всеки, коректност, взаимна вискателност и взаимопомощ, равнопоставеност пред Правилника.

Чл.3 В общежитието се настаняват с предимство ученици от ПГТЕ “Х.Форд” и от държавните професионални гимназии на територията на София-град, които да са завършили най-малко VII клас в годината на кандидатстването, на основание Заповед на Директора на училището. По изключение могат да бъдат настанявани ученици от общински училища, като цатната бройка на възпитателите за тях се обезпечава с фонд РЗ от общинския бюджет.

Чл.4. Настаняването в общежитието става след представяне от ученика на следните документи:

1. Молба до Директора на ПГТЕ (по образец);
2. документ (служебна бележка), удостоверяващ, че лицето е редовен ученик в съответното училище;
3. Декларация, подписана от родителя и ученика, за спазване изискванията на Правилника за вътрешния ред в общежитието.

Чл.5 (1) Всеки настанен в общежитието ученик заплаща месечна такса (от първо до пето число), определена съгласно Закона за местните данъци и такси и решение на Стопанския съвет на ПГТЕ.

(2) Учениците-сираци се освобождават от такси след представяне на следните документи:

1. копие от смъртния акт на починалия родител;
2. декларация от живия родител, че няма сключен последващ граждански брак.

(3) Родителите могат да подпомагат с доброволни дарения (финансови и материални) за подобряване на тяхното пребиваване.

(4) Ученици могат да бъдат настанявани и по време на учебната година, при наличие на свободни места.

Чл.6. В общежитието се влиза само срещу представяне на личен пропуск (стикер), за живеещите в него ученици и документ за самоличност на техните родители, братя и сестри, представен на охраната на училището. Посещенията и данните на посетителите (ЕГН) се записват в Тетрадка за посещенията.

Чл.7. В общежитието могат да влизат родителите на живеещите в общежитието ученици, техните близки и познати. Срещите се осъществяват във фойетата на партера. При необходимост, родителите могат да ползват легловата база на общежитието на хотелски начала, след съгласуване с Управителя, дежурните педагози-възпитатели или дежурния портиер.

Чл.8. Общежитието се заключва в 22,30 ч. и се отваря в 6,00 ч. сутринта. Изключение се прави в случаите на колективни посещения на концерти, театрални постановки и други мероприятия, след предварително уведомление на дежурния възпитател.

Чл.9. Всяка стая на общежитието се заключва. Ключ имат само учениците, живеещи в стаята, дежурните възпитатели и дежурния портиер.

Чл.10. При пътувания до родните места, в почивните и празнични дни, както и при отсъствие от общежитието в дните на учебната седмица, дежурните възпитатели или дежурният портиер отбелязват отсъствията в специални дневници. В тях се вписва: времето на отсъствие; точния адрес и телефон на местопребиваването на ученика, името на домакина, съгласувано предварително с родителя.

Чл.11. (1) В общежитието са създадени и се поддържат безопасни и здравословни условия за труд и почивка, в съответствие с нормативните изисквания в системата на народната просвета. Спазват се изискванията на ППО и гражданска защита.

(2) С живеещите в общежитието ученици се провежда задължително инструктаж и обучение по БТ, хигиена и ППО.

(3) Всички ученици спазват реда и изискванията на ППО и се стараят да реализират икономии на ел.енергия и вода.Електроуредите в офисите се ползват под контрола на дежурните възпитатели. Не се разрешава ползване на ел.уреди в стаите. Ползва се обща ютия на определените за гладене места.

(4) Учениците, ползващи лични хладилници, заплащат разходите на ел. енергия в съответствие с решението на Стопанския съвет, оформено със заповед №333/17.09.99 г.на Директора на ПГТЕ.

Чл.12. В общежитието се създават условия, съобразени със здравните изисквания и санитарно-хигиенните норми. Всеки ден хигиенистките почистват и измиват коридорите и фойетата, два пъти в седмицата измиват с влажен парцал стаите, почистват и измиват баните и тоалетните, периодично измиват прозорците, вратите. По време на ваканции почистват основно всички помещения.

Чл.13. Общежитието разполага с аптечки с медикаменти и превързочни материали за оказване на първа помощ при нараняване. При необходимост дежурните възпитатели сигнализират за бърза медицинска помощ.

Чл.14. Настанените в общежитието ученици поемат пълна отговорност за опазване на имуществото – мебели, телевизори, мивки, брави, прозорци, стени, гардероби, легла, шкафове и др. При доказани нарушения, щетите и повредите се заплащат от виновните, а за общите помещения – от всички.

Чл.15. В общежитието е забранено:

- 1. внасянето и употребата на алкохол;**
- 2. внасяне, разпространение и употреба на наркотични и други упойващи вещества;**
- 3. внасяне и употреба на взривни вещества (бомбички, пиратки, флакони със сълзотворен газ и пр.), както и всякакъв вид огнестрелни и хладни оръжия;**

4. тютюнопушенето в сградата на общежитието и на територията на ПГТЕ “Хенри Форд”.

Раздел 2

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ, ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ, УПРАВИТЕЛЯ И РОДИТЕЛИТЕ

УЧЕНИЦИ

Чл.16. Ученикът има право на:

1. собствено легло и работно място в стаята, в която е настанен. При необходимост ползва занималнята при подготовката си за учебните занятия;
2. да подрежда стаята след предварително съгласуване с останалите настанени ученици;
3. да притежава и ползва ел. уреди, свързани с личната хигиена;
4. да получава от възпитателите консултации в процеса на самостоятелната подготовка при необходимост;
5. да търси съдействие от страна на възпитателите и педагогическите съветници във връзка с възникнали проблеми от личен характер;
6. да дава мнения и предложения пред ръководството на общежитието и възпитателите по проблемите на организацията, реда и дисциплината в общежитието
7. да предлага и участва в културни, забавни и спортни мероприятия;
8. да участва в избора и да бъде избран за групов отговорник, член на ученически съвет или негов председател.
9. ползва телевизорите и спортната база на общежитието, но не по-късно от 22,30 часа. Изключение до по-късен час се правят в неучебни, празнични и предпразнични дни, но не по-късно от 24,00 часа;
10. да посещава ученици от други стаи, но само със съгласието на живеещите там;
11. да бъде търсен в общежитието и по телефона от родители (настойници), но не по-късно от 22,30 часа;
12. да изготвя със съквартирантите си ред и правила на съвместно ползване на стаята за нейното почистване, подреждане и поддържане в добър вид;
13. да търси съдействие на дежурния възпитател или медицинската сестра при неразположение.
14. да ползва учебните зали за самоподготовка.

Чл.17. Ученикът е длъжен да:

1. спазва настоящия Правилник, пропускателния режим и организацията на дейностите в общежитието;
2. изпълнява учебните си задължения, като посещава редовно учебните занятия, подготвя се системно и старателно за тях, съобразно изискванията на преподавателите;
3. стопанисва базата и оборудването на общежитието, като поддържа ред и хигиена в стаята, коридорите, фойетата и занималните;
4. спазва стриктно личната си хигиена и да бъде винаги в приличен външен вид;
5. показва култура на общуването, чувство за такт, вежливост, любезност, деликатност и сдържаност, взаимно зачитане, уважение и доверие както

- към учениците така и към управителя на общежитието, възпитателите и обслужващия персонал;
6. не пречи с поведението си на другите ученици да почиват и подготвят уроците си;
 7. комплектова със спално бельо леглото си и периодично да го подменя, като го поддържа чисто;
 8. съхранява и опазва дрехите си и личните си вещи и ценности, като носи за тях отговорност;
 9. търси съдействие при неразположение от дежурните възпитатели или медицинските лица в здравната служба;
 10. се връща в общежитието не по-късно от 22,00 часа.
 11. да осигури за собствено ползване основни лекарствени медикаменти.
 12. спазва ред в учебните зали. (Ключът се получава от дежурния възпитател и се връща на същия.)
 13. не нарушава нощната почивка след 22,30 до 6 часа сутринта с къпане, гледане на телевизия, разговори по GSM, слушане на музика, осветление, хранене и др.

Чл.18. Ученикът няма право:

1. да внася и употребява алкохол или психоактивни вещества. Ако е поел алкохол извън общежитието, се настанява принудително в изолатора на общежитието.
2. да пуши на територията на ПГТЕ “Хенри Форд”;
3. да носи хладни и огнестрелни оръжия и да застрашава живота и здравето на другите ученици;
4. да участва в хазартни игри;
5. да членува в секти, политически партии и провокира конфликти на верска, етническа, политическа и пр. основи с учениците и служителите;
6. да отнема лични вещи на учениците и служителите;
7. да влиза в пререкание с педагогическия и обслужващия персонал и дежурните от охраната;
8. да съхранява бързо развалящи се храни и в големи количества празни буркани и шишета;
9. да спи и лежи в чуждо легло, да ползва чуждо спално бельо;
10. да влиза и остава продължително време в чужди стаи, без съгласието на останалите живущи в стаята;
11. изхвърля фасове и други отпадъци през балконите;
12. тича и вдига шум по коридорите и фойетата, да се навежда от прозорците, терасите и парапетите;
13. да ползва електрически уреди в стаята си;
14. да напуска общежитието след 22.00 часа. Ако се налага да отсъства е длъжен да уведоми предварително дежурния възпитател или портиера, като посочи точните координати на местопребиваването си – адрес, телефон, името на близките, при които ще гостува, предварително посочени в декларацията от родителите;
15. да се разхождат по коридорите след 22,30 часа.
16. да уронва престижа и доброто име на общежитието с непристойни действия и постъпки.
17. да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на възпитателите и останалия непедagogически персонал;
18. да унижава личното достойнство на другите ученици от общежитието чрез прилагане на психическо и физическо насилие;

19. да държи в стаята си неизмити съдове, буркани, развалена храна, мръсно бельо и дрехи;
20. да лепи по стаите и мебелите плакати, рисунки и други с неприлично съдържание.

ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.19. Възпитателите имат право на труд, съобразно своята професия, квалификация и в съответствие с характера на труда в общежитието и длъжностната му характеристика. Те осъществяват правото и задължението си за труд, като встъпват в трудови правоотношения с Директора на ПГТЕ “Х. Форд”.

Чл.20. (1) Работата в общежитието се организира на смени, като работната смяна е смесена – включва дневен и нощен труд. Редуването на смените се определя с конкретния работен график за месеца.

(2) В рамките на седмичното работно време възпитателите упражняват възпитателни, преподавателски, организационни, ръководни и контролни функции, които се приравняват към преподавателската заетост. Приравняването към преподавателската дейност се извършва по нормите за задължителна преподавателска работа на възпитателите – т.е. 30 (тридесет) астрономически часа.

Чл.21. Трудът, положен от възпитателите, се заплаща съгласно установените в страната норми за почасова работа.

Чл.22. Възпитателите са членове на Педагогическия съвет на ПГТЕ, съгласно ЗНП и ППЗНП, участват в неговата работа и получават пълна информация за мероприятията и Седмичния план на дейностите в училището.

Чл.23. Имат право да търсят и получават методическа помощ и информация, както и консултации от органите на РИО при МОН, София-град.

Чл.24. Участват в разработването на графика за дежурствата, който след утвърждаване от Директора на ПГТЕ “Х.Форд”, стриктно изпълняват.

Чл.25. Възпитателят е длъжен:

1. да спазва Правилника за дейността на училището в съответствие с длъжностната си характеристика;
2. да не нарушава трудовата дисциплина, съгласно КТ и да опазва имуществото на общежитието и училището с грижата на добър стопанин.
3. да упражнява постоянен контрол по време на дежурствата си за опазване спокойствието, здравето и живота на поверените му ученици;
4. да уважава човешкото достойнство и не накърнява гражданските права на учениците, да не оказва физическо и психическо насилие върху тях;
5. да дава консултации при организирането на самостоятелната подготовка на учениците;
6. да поддържа контакти с класните ръководители на учениците от ПГТЕ и на съответните училища, като ги информират своевременно за поведението им или за възникнали проблеми – значими по своя характер;
7. да осъществява взаимодействие с родителите (настойниците) за постигане на по-добър успех, ред и дисциплина в училище и в общежитието;
8. да усъвършенства своята професионално-педагогическа подготовка;
9. да води прилежно и в срок необходимата задължителна документация;
10. да организира учениците, живеещи в общежитието в културни, спортни и други изяви, подпомагащи духовното им израстване и пълноценно използване на свободното им време;
11. да събужда учениците сутрин по предварителна заявка от вечерта.
12. да проверява състоянието на общите помещения на общежитието и извършват обстойна проверка на стаите;

13. да следи за спазване на изискванията на правилника, реда и поведението на учениците;
14. след 22,30 часа да заключва входната врата и проверява учениците готови ли са за нощната почивка;
15. да вписва в дневника на дежурството особените случаи и представя необходимата информация на Управителя;
16. да отразява движението на учениците през седмицата – учебни, почивни и празнични дни в присъствените дневници с пълна информация за отсъствието на учениците. Ако ученикът не се е явил в определеното време (до 22,30 ч.) и не е уведомил за това, отговорността от дежурните възпитатели се сема, а учениците писмено изясняват причините за отсъствието си;
17. да участва редовно и активно в заседанията на Съвета на възпитателите. Участва в творческото обсъждане на всички текущи въпроси и стриктно изпълнява взетите решения, като при нужда ги докладва на педагогически съвет;
18. да участва активно в изработването на годишни, срочни и други планове за дейността на общежитието и стриктно ги изпълнява.
19. да уведомява писмено родителите при налагане наказания на учениците;
20. да търси съдействието на класния ръководител, педагогическия съветник и директора на съответното училище;
21. да подава своевременно докладна записка до управителя на общежитието при възникнал инцидент по време на дежурство.

УПРАВИТЕЛ

Чл.26. Управителят на общежитието има право на:

1. труд, съобразно своята професия, специалност и квалификация и в съответствие с КТ;
2. да поддържа и повишава професионалната си квалификация, съобразно изискванията, произтичащи от характера на изпълняваната работа;
3. да получава навременна и актуална информация, както за основните нормативни актове, отнасящи се до дейността на повереното му звено, така също и за решенията на Педагогическия съвет, заповедите на Директора на ПГТЕ, седмичния план за работата на училището и пр.;
4. да участва в работата на Стопанския съвет на ПГТЕ, както и да прави предложения за подобряване организацията и работата в общежитието и училището, като цяло.

Чл.27. Управителят е длъжен да:

1. организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на общежитието, като част от Комплекса ПГТЕ “Х.Форд”;
2. ръководи и контролира педагогическата и методическата работа на възпитателите, както и дейността на административно-помощния персонал;
3. разработва месечен график за дежурствата на възпитателите и го представя на Директора за утвърждаване към 28-мо число на месеца. След актуализация за реално отработеното време заверява окончателен график за изтеклия месец. Подготвя и представя на Директора съответните заповеди за заплащане труда на персонала;
4. представя ежемесечно до 20 число присъствена форма за педагогическия и непедagogическия персонал;

5. председателства Съвета на възпитателите и взема мерки всички негови членове да участват редовно в заседанията му. За заседанията на Съвета се води протоколна книга;
6. осигурява обсъждане на различни текущи въпроси, свързани с дейността на общежитието и взетите решения от ПК и стопанския съвет на ПГТЕ “Хенри Форд”;
7. организира изработването на годишния, срочните и другите планове за дейността в общежитието и следи за тяхното изпълнение;
8. се грижи за създаването на всички условия за пълноценен живот и дейност на учениците в общежитието, като взема мерки за тяхното безопасно пребиваване на територията на училището. Запознава възпитателите, служителите и учениците с всички наредби и заповеди на Директора на ПГТЕ “Хенри Форд”, касаещи дейността на общежитието;
9. подпомага работата на възпитателите с учениците, като съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания. При необходимост търси съдействие от педагогическите съветници и родителите, както и другите специализирани институции, неправителствени организации и пр.;
10. контролира грижливото стопанисване на сградата, жилищните помещения, занималните и офисите и санкционира нарушителите на Правилника за дейността на училището. Търси съдействие за отстраняване на аварии и ремонти, свързани с ежедневната поддръжка на базата от Главния специалист по административните въпроси;
11. работи за създаване на среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между педагогическия, административно-помощния персонал и учениците;
12. участва в работата на ПК и Стопанския съвет като негов член и поставя за решаване въпроси, свързани с ефективната работа на общежитието, с планирането на необходимите ресурси и материално-техническото снабдяване;
13. ежедневно след края на дежурството на възпитателите приема устен или писмен доклад от тях за това, как е протекло то и разписва Рапортната тетрадка;
14. при възникнали инциденти уведомява Началника на ведомствената охрана, или дежурните от 03 РПУ (при по-тежки инциденти) и запознава незабавно с писмен доклад Директора на ПГТЕ. Ако установи виновно поведение (или виновно бездействие) от страна на учениците (възпитателите) писмено уведомява родителите и класните ръководители на първите или Директора – за вторите.

РОДИТЕЛИ

Чл.28. Родителите имат право:

1. да се информират редовно от възпитателите и дежурния портиер за пребиваването и поведението на своите деца в общежитието;
2. да правят предложения пред Ръководството на училището за подобряване условията в общежитието, както и да го подпомагат със собствен труд и средства.

Чл.29. Родителите са длъжни:

1. да се запознаят с правилника за дейността на училището, раздел “Общежитие”.
2. да подписват декларации, по определен образец, касаещи реда и изискванията на настоящия правилник;
3. да внасят навреме месечните такси и възстановяват нанесените от децата им щети върху имуществото на ПГТЕ “Х.Форд”.

Раздел 3

НАКАЗАНИЯ

Чл.30. За виновно неизпълнение на задълженията си по този Правилник, учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват със:

1. забележка;
2. предупреждение за отстраняване от общежитието;
3. отстраняване от общежитието

Чл.31. (1)Наказанията по чл.30 се налагат по предложение на възпитателите със заповед на Директора на ПГТЕ “Хенри Форд”, а наказанията по т.2 и 3 – със заповед на Директора по предложение на ПС.

(2)Преди налагане на наказание по ал.1 възпитателят е длъжен да уведоми родителя (настойника) на ученика за извършеното нарушение.

(3)Преди налагане на наказанието по чл.30, т.1 ученикът се изслушва от съвета на възпитателите.

(4)Наказанието по чл.30, т.2 и 3 се налага като крайна мярка при тежки нарушения. ПС обсъжда доклада на възпитателя за извършеното нарушение и изслушва ученика или определен от него възпитател или друг ученик. На заседанието на ПС може да присъства и родителят (настойникът) на ученика.

(5)В заповедта на Директора, издадена по чл.30, т.1 се посочват видът на наказанието, срокът и причините за налагането му.

(6)Наказанието по чл.30, т.2 и 3 влиза в сила от датата на издаване на заповедта.

(7)Наказанията по чл.30, т.1 и 2 се заличават с изтичане на съответната учебна година. Наказанието по т.1 може да се заличи по предложение на възпитателя, отговарящ за групата, а по т.2 – по предложение на Съвета на възпитателите.

(8)Наказанията и тяхното заличаване се включват в дневника на групата.

(9)Ученик, наказан по чл.30, т.3 може да кандидатства за настаняване в общежитието след изтичане на срока, съгласно заповедта, с която е отстранен.

(10)Заповедите на Директора за налагане на наказанията по чл.30 могат да се обжалват по реда на ППЗНС.

Чл.32. При неопазване и повреждане на МТБ (включително брави, ел. ключове, контакти и печки, прозорци, врати, телевизори и др.) виновните възстановят щетите по пазарни цени като участват и със собствен труд при възстановяване на имуществото. Средствата се възстановяват в касата на ПГТЕ.

Чл.33. Ученик, внесъл и употребил алкохол в общежитието се наказва със заповед на Директора по предложение на възпитателя и ПС.

Чл.34. (1) При установяване случаи на разпространение от ученици на ПАВ незабавно се информира РПУ, сектор “Наркотици” чрез охраната на ПГТЕ “Хенри Форд” и след получаване на информация от компетентните органи, ученикът се наказва по чл.30.

(2) Ученици, употребили ПАВ се настаняват принудително в изолатора на общежитието. Възпитателят, установил състоянието на ученика съобщава незабавно на родителите да се явят в общежитието за среща с управителя по случая.

Чл.35. Ученици, внесли или използвали взривни вещества (включително бомбички, пиратки и др.) и оръжие (хладно, огнестрелно, газови пистолети, флакони със сълзотворен газ и др.) се наказват със заповед на Директора по предложение на възпитателя и ПС.

Чл.36. Ученици, пропагандиращи политически или религиозни идеи се наказват със заповед на Директора по предложение на възпитателите и ПС.

Чл.37. За ученици, отнели лични вещи от свои съученици, възпитатели или служители, нанесли побой или упражняващи тормоз над съученици, възпитатели и служители, се свиква училищната КБППМНП и при необходимост се уведомяват компетентните органи.

Чл.38. В случаите на тежки провинения по чл. 32, 33, 34, 35, 36 и 37 възпитателите представят писмено случая на УКБППМНП. Решението по случая се съгласува от ПС.

Чл.39. За поддържане на вътрешния ред в общежитието отговарят дежурните ученици, дежурните възпитатели и охраната.

Раздел 4

ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.40. В общежитието се води следната задължителна вътрешно нормативна документация:

1. Класьор със заповедите на Директора на училището, касаещи дейността на общежитието;
2. Дневник на групата при целодневна организация на учебно-възпитателния процес.
3. Списък на настанените учениците (в т.ч. и по стаи), съдържащ ЕГН;
4. Дневници за движението на учениците през седмицата в т.ч. през учебните, почивните и празничните дни;
5. Протоколна книга от заседанията на Съвета на възпитателите;
6. Рапортни тетрадки, за отразяване докладите на дежурните възпитатели, съдържащи информация за смяната;
7. Присъствена книга за служителите;
8. Книга за ремонтните дейности на материалната база;
9. Книга за посещенията на външни лица.

Чл.41. Документацията се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на училището. Съхранява се 5 години, след което се предава по реда на общия архив.

**БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ,
ВЪЗПИТАНИЕ
И ТРУД**

Утвърдил:
Директор на ПГТЕ инж. Т. Стойчев

Правилник
за осигуряване на безопасни условия на обучение,
възпитание и труд за учебната 2018-2019 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 .Правилникът е разработен и утвърден на основание Закон за ЗБУТ обн. ДВ 124/1997г., чл. 275 от КТ, ПМС № 9/ 17.01.1995г. относно неотложни мерки за осигуряване на безопасни условия на труд, Наредба № 4/27.10.1994г.на Министерството на здравеопазването за единните правила за осигуряване здравословни условия на труда и Инструкция на МОМН от 05.07.1996 год. за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета.

Чл.2. Правилникът има за цел:

Да определи основните изисквания и задължения на учениците, служителите и учителите, които трябва да бъдат спазвани при провеждане на учебната, лабораторната и производствена практика, практика „Управление на автомобила“, за подобряване на организацията, реда и дисциплината при провеждане на учебно-възпитателния процес; за предотвратяване трудови злополуки и заболявания. Да определят общите задължения за всички учители и служители за безопасна работа, както и специфичните им задължения, в зависимост от длъжността и конкретното им работно място.

Чл.3. Правилата се обявяват:

- на работниците и служителите-от Директора, като задължително се поставят на подходящо място за ползване от тях. В длъжностните им характеристики се вписват конкретни задължения за осигуряване на безопасни условия на труда.
- на учениците-от съответния класен ръководител и учителите по отделните учебни предмети и практики.

II. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВСИЧКИ УЧИТЕЛИ, СЛУЖИТЕЛИ И УЧЕНИЦИ.

Чл.4. Не се допускат до работа лица, които не са запознати с нормите и изискванията за безопасност. При възникване на трудово-правните отношения (преди започване на работа) учителите и служителите преминават начален инструктаж по безопасност и хигиена, хигиена на труда и пожарна безопасност и спасяване, като лично се подписват в съответната „Книга за инструктаж“, за което получават служебна бележка. Периодичният инструктаж се провежда най-малко 2 (два) пъти годишно. Началният инструктаж се провежда от пом. директора по АСД, отговарящ за охраната на труда и ПБС, който съхранява и съответните книги. Книгите са прошнуровани, пронумерована, подписани от Директора и подпечатани с печата на училището.

Чл.5. Учителите по химия, физика, учебна и лабораторна практика, управление на автомобила и служителите - охрана, хигиенисти, механици, майстори-учебна работилница, работници по поддръжката и др., допълнително се инструктират съобразно спецификата на работата или дейностите, които изпълняват.

Чл.6. Не се допускат на работа лица, които са без предвидените за вида работа лични предпазни средства и защитни облекла.

Чл.7. Не се допускат до работа лица със заболявания, противопоказни за съответния вид работа, след употреба на алкохол или упойващи вещества.

Чл.8. Всеки работник или учител е длъжен да се грижи за собствената си безопасност и за безопасността на лицата, които биха могли да пострадат при извършваната от него работа или дейност.

Чл.9. Всички учители, работници и служители се задължават да спазват нормите, правилата и изискванията за безопасна работа, по които са обучени и инструктирани.

Чл.10. Всички учители, служители и ученици се задължават да използват коректно и по предназначение машините, съоръженията и средствата за индивидуална и колективна работа.

Чл.11. Всички работници и служители се задължават да уведомяват съответните длъжностни лица за всички случаи на повреди, аварии и др., които създават опасност за тяхното или на други хора здраве и за възникналите трудови злополуки.

Чл.12. Учителят е длъжен да опазва живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и други дейности, организирани от него или от училището. За целта учителят извършва следната предварителна подготовка:

- представя план за дообзавеждане и модернизирание на наличната материално-техническа база в съответните кабинети, лаборатории и работилници;
- идва в училището 15мин.преди започване на учебния час, за да подготви дидактическите средства, необходими за провеждането на инструктажа на работното място. Внимателно проверява всички блокиращи устройства, сигнални системи, пускови и спирачни механизми, състояние на инструментите (здравина, закрепване, балансиране), предпазните капаци и заготовки;
- подготвя обекта за демонстрация, необходимата техническа и технологична документация и подходящия инструментариум;
- настанява учениците на подходящи места за провеждане на инструктажа на работното място и проверява присъствието им.

Чл.13. При провеждане на учебните занятия учителят е длъжен:

1. Да инструктира всички ученици за правилни от ергономична гледна точка действия в работилницата (лабораторията, гаража, сервизите) с цел опазване живота и здравето им.

2. След провеждане на инструктажа по ЗБУТ и пожарна безопасност и спасяване, учителят, провел инструктажа и ученикът се подписват в определена книга.

3. Във всяка работилница (лаборатория), тетрадките и таблата- инструкции по ЗБУТ и пожарна безопасност и спасяване се съхраняват от съответния учител.

Чл.14. Инструктажът на учениците се извършва след всяко прекъсване на учебния процес, по-дълго от 10 дни.

1. При провеждане на инструктажа на работното място се обръща внимание върху ЗБУТ и ПБС в зависимост от специфичните особености на методичната единица (темата на урока).

2. На учениците се разясняват възможните последици от евентуалните нарушения на изискванията за безопасна работа.

3. Всеки ученик, преди започване на обучението, задължително се инструктира и се подписва лично в книгата по ЗБУТ и ПБС.

4. Учениците задължително се инструктират преди всяко практическо занятие.

5. Преди провеждане на учебна и производствена практика в базите на съответните фирми задължително се осигурява провеждането на инструктаж по ЗБУТ и ПБС от съответното длъжностно лице, като ръководителят на съответната практика контролира този процес.

6. Учителят по практика е длъжен:

➤ да провежда инструктаж по темата от годишното разпределение и да разпредели учениците по работните места;

➤ да поставя точни и ясни задачи за изпълнение на всеки ученик или група от ученици, съобразно темата на урока;

- да контролира изпълнението на поставените индивидуални и колективни задачи за деня;
- да контролира организацията на работното място, спазването на технологията и работата с общомонтажния и специален инструмент;
- да контролира спазването на хигиената на труда и осигурява на учениците полагащата се по график почивка;
- да проверява извършената работа, наличността и изправността на инструментите;
- учителят носи отговорност за опазване на училищното имущество в кабинетите и работилниците;
- да провежда заключителен инструктаж с групата, да прави оценка на работата с учениците;
- да актуализира системно учебното съдържание с научно-техническа терминология, в съответствие с новите научно-технически постижения, стандарти и пр.
- да организира подреждането и специфичното почистване на учебните работилници, лаборатории, кабинети и др;
- да осигури на учениците възможност да се измият и преоблекат.

Чл.15. Забранено е:

1. Посещението на учители и служители в учебен, лабораторен корпус и автосервиза в неприсъствен ден. При необходимост разрешение се дава писмено от директора.
2. Провеждането на учебна, лабораторна и производствена практика с учениците извън утвърденото със седмично разписание учебно време.
3. Възлагането на несвойствени и забранени с нормативни актове работи и дейности на учениците.

Чл.16. За осигуряването на правилно физическо развитие и здравословен начин на живот училището гарантира спазването на следните общи правила:

1. Не се допускат до работа ученици в сгради, помещения, работни места, които не отговарят на изискванията за безопасни и здравословни условия на труда.
2. Температурите, относителната влажност на въздуха и скорост на въздуха в сградите отговарят на БДС и санитарно-хигиенните норми.
3. Шумът и вибрациите на работните места задължително отговарят на нормите.
4. През почивките се проветряват помещенията.
5. Осветлението осигурява добра видимост и възможност за отчитане деленията на контролно-измерителните прибори и повърхностите на детайлите.
6. При провеждане на обучението на работните места се създадат благоприятни условия за работа, така че ученикът да заема правилна и удобна поза в съответствие с ергономичните изисквания. Това спомага за по-малкото нервно-физическо натоварване, намалява умората и предпазва от злополуки.
7. Когато работата позволява да се работи в седнало положение, ученикът може да ползва подходящ стол.
8. Подовете в помещенията са равни, гладки, без опасност за евентуално подхлъзване и могат лесно да се почистват.
9. Машините да бъдат здраво закрепени на основите и така разположени, че работата с тях, обслужването и ремонта им да бъдат удобни и безопасни.
10. Около машините, апаратите, съоръженията има съответни места за поставяне на суровини, детайли, инструменти, готова продукция, така че ученикът да не се навежда постоянно.

11. Приспособленията за пускане и спиране на машините, апаратите, съоръженията и др. да са на места, удобни за ползване от учениците, да отговарят на ергономичните изисквания и осигуряват безопасна работа.

12. Всички машини, апарати и съоръжения да имат блокировъчни устройства, непозволяващи самопроизволното им включване.

Чл.17. Всички ученици са длъжни:

1. Да не започват работа, преди да са преминали начален и ежедневен инструктаж.

2. Да участват редовно при провеждането на инструктажите по ЗБУТ и ПБС.

3. Да изпълняват срочно и точно дадените им указания или предписанията на конкретните лица, отговарящи за ЗБУТ и ПБС. Наредданията (писмени или устни) на контролните органи по ЗБУТ и ПБС са абсолютно задължителни.

4. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на съучениците си, с които работят.

5. Да не преминават на самостоятелна работа преди да им е дадено разрешение.

6. Да бъдат внимателни и предпазливи по време на работата си и да спазват точно дадените им указания за правилно и безопасно изпълнение.

7. Да не предприемат по своя инициатива дейности, с които не са добре запознати и да не работят с непознати машини, механизми и апарати преди да са обучени, изпитани или придобили документ за правоспособност.

8. Да съобщават своевременно на учителя за всички забелязани нередности, опасности, повредени машини, механизми, електроинструменти и др., и да не се опитват да отстраняват повредите сами, без необходимата квалификация.

9. Да напускат своевременно работните си места при поява на опасности и нередности, които могат да причинят злополука, като се отстраняват на безопасно разстояние и уведомяват учителя за вземане на необходимите предпазни мерки.

10. Да ползват личното работно облекло закопчано и работят с прибрани коси..

Чл.18. Не се допуска работа с ръкавици на машини с движещи се части.

Чл.19. Влизането или престоя на учениците в работилниците или лабораториите става само в присъствието на учител.

Чл.20. Чанти, сакове, връхни дрехи и др. се оставят само на точно определени места в работните помещения.

Чл.21. Забранява се ползването на неизправни инструменти.

Чл.22. Електрическото захранване на работните места се включва само от водещия учебната работа учител, след предварително гласно предупреждение за момента на включването. Достъпът на ученици до захранващото ел.табло и хранилището е абсолютно забранен.

Чл.23. При работа с действащи ел. схеми, стендове, измервателна апаратура и др. ел. съоръжения, ръководещият упражненията или практиката учител е длъжен да провери правилното им свързване от учениците и сам да включи захранването.

Чл.24. В случай на установена неизправност по време на работа на използваната апаратура, последната да се изключи от захранване по възможно най-бърз начин при следната последователност: чрез бутона, превключвателя на челния панел на стендовете, изваждане на щепсела от захранващия контакт и изключване на главния прекъсвач на захранващото табло.

Чл.25. Забранява се достъпа на учениците до токозахранващите контакти с всякакви уреди и предмети без разрешение на учителя, независимо дали е включено захранването.

Чл.26. След приключване на занятиято, работното място се привежда в ред, като се почиства и подрежда. Измервателната апаратура се прибира в кутиите за съхранение с извадени захранващи батерии и пълен комплект части и се предава лично, заедно с използваните материали на учителите и чак тогава се напуска работното помещение.

Чл.27. В случай на установяване на изчезнала апаратура, инструменти или материали или тяхна повреда по време на работа или при предаване на работното място, същите се възстановяват или заплащат от лицата, отговорни за опазването им.

Чл.28. Забранява се на учениците всякакъв достъп до стендове и апаратура, които не са включени в програмата за съответното занятие. Забранява се хващането на дръжки, ръкохватки, пускови и спирачни бутони с мръсни, омаслени или навлажнени ръце.

Чл.29. Забранява се на учениците по време на работа да допускат други ученици или лица, които не са свързани с работата на конкретното работно място или машина. Да не се отвлича вниманието на работещия ученик със странични разговори и други подобни.

Чл.30. Забранява се участието на ученици в ремонтни дейности на ел. машини и уреди, намиращи се под напрежение и на детайли и възли, намиращи се в движение.

Чл.31. Всеки ученик е длъжен да спазва общите и специфични правила и инструкциите по ЗБУТ и ПБС, поставени на табла в работилниците (лабораториите).

Чл.32. При нарушаване на правилата по ЗБУТ и ПБС учениците да бъдат отстранявани от занятия с последващо дисциплинарно наказание.

СПОРТЕН КОМПЛЕКС

Утвърдил:
Директор на ПГТЕ инж. Т.Стойчев

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД В СПОРТНИЯ КОМПЛЕКС И ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОТО МУ ПОЛЗВАНЕ ОТ УЧЕНИЦИ, УЧИТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ

Спортният комплекс на ПГТЕ “Хенри Форд” се състои от открити спортни площадки, спортна зала (физкултурен салон), плувен басейн и прилежащите им помещения. Той се използва за осигуряване на редовни учебни часове по Физическа възпитание и спорт, за осигуряване дейностите от спортния календар на училището, за спортни занимания на желаещи граждани и външни организации.

I. ВСИЧКИ УЧЕНИЦИ ОТ ПГТЕ “Х.ФОРД” СА ДЛЪЖНИ ДА СПАЗВАТ СЛЕДНИТЕ ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ВРЕМЕ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ПО ФИЗИЧЕСКА ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ:

1. Да опазват спортната база на ПГТЕ “ Х. Форд”
2. Да се държат възпитано и прилично по време на пребиваването си в Спортния комплекс
3. Строго е забранено:
 - викането, боричкането и др. от този род прояви;
 - внасянето на храни и напитки;
 - тютюнопушенето;
 - нанасянето на повреди по съоръженията, като драскане, чупене и пр.;
 - влизането в пререкания с обслужващия персонал и гражданите
4. Всяка повреда и нанесена щета се възстановява от извършителя, а ако такъв не се персонифицира – от целия клас.

II. ИЗИСКВАНИЯ ПО ВРЕМЕ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ ПО ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ.

1. Общи изисквания:

- а) всеки клас, на който предстои час по Физическа възпитание и спорт изчаква започването на часа в централното фоайе пред Спортния комплекс. Класът се въвежда в комплекса от учителя и е длъжен стриктно да спазва указанията му;
- б) всички ученици задължително ползват спортна екипировка за часовете, както следва:

- за часовете на откритите площадки – спортни обувки (по избор), спортни гащета и фланелка, спортен анцунг или грейка;
- за часовете в спортната зала – спортни гуменки или кецове (маратонките са забранени), спортни гащета, фланелка, анцунг, грейка;
- за часовете в плувния басейн – плувни гащета, плувна шапка, джапанки и голяма хавлия.

НЕСПАЗВАНЕТО НА ИЗИСКВАНИЯТА ЗА СПОРТНОТО ОБЛЕКЛО, ИЗБРОЕНО ПО-ГОРЕ ВОДИ ДО НЕДОПУСКАНЕТО В ЧАС!

в) освобождаването от часа по Физическа възпитание и спорт се извършва по следните начини:

- за едно занимание – от медицинското лице, обслужващо училището, но не повече от 3 (три) пъти за учебен срок;
- за един месец – от личния лекар (и заверка от медицинската служба в ПГТЕ), но не повече от 1 (един) път на учебен срок;
- за повече от един месец – от специализирана лекарска комисия, назначена от болнично заведение;

г) освободените ученици присъстват в часовете по ФВС, като носят гуменки за спортната зала или джапанки за басейна. Изключение се допуска само за ученици с диагноза “Алергия към домашен прах/домашни акари,” с астматични пристъпи, спастични бронхити, псевдо круп и пр. заболявания на ГДП, за които е противопоказно стоенето в запрашена среда или в среда с повишена влажност.

На тях учителят възлага подходящи задължения, като съдействие по време на часа и др.

д) Учениците, носещи скъпи вещи и други лични ценности са длъжни да ги предадат за съхранение в определените за това места.

Учителите и обслужващият персонал не носят отговорност за изчезнали скъпи лични вещи, парични суми и пр. скъпи предмети, необявени и не оставени на съхранение на определеното по-горе място.

2. Специфични изисквания

а) всеки клас използва прилежащите съблекални към салона и басейна, съгласно указанията на учителя;

б) всеки ученик преди ползване на плувния басейн задължително ползва душовете за измиване;

в) поради специфичния характер на часовете по ФВС по време на тяхното протичане се изисква и спазва строга дисциплина. Нарушителите се отстраняват от часа и/или спортната дейност, организирани в училището.

г) всеки учител по ФВС лично отключва и заключва съответната съблекалня преди и след края на часа. Той приема и предава лични вещи и ценности оставени за съхранение от учениците.

III. ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНО ПОЛЗВАНЕ НА СПОРТНИЯ КОМПЛЕКС.

1. Всички ученици са длъжни стриктно да спазват разпореденията и изискванията на учителите по ФВС за използването на спортните уреди, пособия и съоръжения.

2. Строго се забранява ползването на спортната база, спортните уреди и пособия без разрешението и наблюдението на съответния учител по ФВС или на човек от обслужващия персонал.

3. Особено строго се следи за ползването на плувния басейн, където е забранено тичането, скачането във водата, неспазването изискванията и/или указанията на учителя по ФВС или водния спасител.

4. Строго се забранява на учениците да извършват дейности, свързани с електрическата, отоплителната, водната и вентилационните системи на Спортния комплекс.

IV. ПЛУВЕН БАСЕЙН

1. Плувният басейн се стопанисва и експлоатира от ПГТЕ.
2. Плувният басейн се ползва за организирано обучение на ученици по групи, съгласно изготвен и утвърден от завеждащия физкультурния комплекс график.
3. Ползването на басейна от учители, служители, организации и ведомства става с разрешение на Директора на ПГТЕ със сключен договор и при условие, че се спазва настоящия правилник, предписанията на ХЕИ, ВС и БЧК и предварително медицинско освидетелстване.
4. Ползването на басейна от външни групи да става извън формите на обучение в ПГТЕ.
5. Всички преподаватели и водни спасители, които обучават групи, освен необходимата квалификация трябва да притежават и свидетелство за правоспособност като воден спасител, издадено от БЧК, придружено със заверен личен картон.
6. Влизането в съблекалните става в установените в програмата часове, групово и само с квалифициран преподавател – ръководител на групата.
7. Закъснелите за часа не се допускат в помещението на басейна.
8. Събличането да става по групи, като дрехите се подреждат добре в гардеробчетата.
9. Влизането и излизането в помещението на басейна става с джапанки.
10. Строго се забранява внасянето на топки, плавници, шнорхели, маски и други в помещенията на басейна.
11. Ползващите басейна са задължени да носят за часа по плуване следните лични вещи: джапанки, гумена шапка, бански гащета (съответно бански костюм), сапун и кърпа за бърсане.
12. Преди влизане във водата всеки плувец е задължен да се измие добре със сапун без бански гащета, съответно бански костюм на душовете.
13. При влизане в басейна ръководителят на групата да следи за спазване на т.12. Ръководителят на групата да упражнява контрол върху къпането на плувците и да не се разхищава вода.
14. При ползване на тоалетната по време на часа плувците са длъжни отново да се измият на душовете.
15. Влизането на плувците в басейна става групово, като всички чакат нареждането на преподавателя и не влизат във водата без негов сигнал. Преди влизането във водата подреждат джапанките, а след свършване на часа – прибират и подреждат ползваните плувни съоръжения.
16. Излизането от басейна става организирано под наблюдението на ръководителя на групата.
17. Ръководителят на групата е задължен да изчаква излизането на цялата група от басейна.
18. Преподавателите са задължени да провеждат часовете в подходящо работно облекло.
19. Всички предписания и разпоредби са еднакво задължителни и за обслужващия персонал.
20. За доброто обслужване на обучаваните групи се забранява да бъдат по-големи от 20 души за напреднали, и 25 – начинаещи на час. Да не се смесват ученици от училището с други обучавани групи.
21. Плувците са длъжни да пазят имуществото на басейна и водата от замърсяване. За неспазване на това изискване на виновните ще се налагат най-строги наказания, включително и заплащане на нанесените щети.
22. Строго се забранява замърсяване и хвърляне на отпадъци, внасянето на храна, викане, свирене и други подобни.

23. Забранява се на всички плувци да влизат в пререкания с обслужващия персонал, за забелязани нередности и да се оведоми отговорника на физкултурния комплекс.
24. Забранява се влизането на външни лица и родители в помещенията на басейна и фойето на спортния комплекс.
25. При липса на топла вода за къпане, осветление, технически неизправности и други, ръководителят на групата да се обърне към дежурния техник и да не започва учебни занятия до отстраняването им.
26. Водният спасител по време на дежурството си носи пълна отговорност за безопасността на обучаващите се.
27. Пари и ценности се предават за съхранение на дежурен или освободен от час ученик.
28. Контролът по изпълнението на настоящия правилник се възлага на отговорника на физкултурния комплекс.

Забележка: *ВСИЧКИ УЧЕНИЦИ СЕ ЗАПОЗНАВАТ С НАСТОЯЩИТЕ ИЗИСКВАНИЯ И ПРАВИЛА В НАЧАЛОТО НА УЧЕБНАТА ГОДИНА, КАТО СЕ РАЗПИСВАТ ПОИМЕННО В СПЕЦИАЛНА КНИГА ЗА ИНСТРУКТАЖА.*

У Ч Е Б Н А Ц Е Н Т Р А Л А

Утвърдил:
Директор на ПГТЕ инж. Т. Стойчев

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА В УЧЕБНАТА ЦЕНТРАЛА (ТРЕНАЖЬОР) В ПГТЕ "ХЕНРИ ФОРД" - гр. СОФИЯ

В Учебната централа се обучават ученици от специалностите “Топлоенергетика”, “Топлинна техника”, КВТ, “Газова техника”. В същата се придобива и правоспособност “Машинист на котли на високо налягане”.

УЧЕНИЦИ

I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Учениците се допускат на занятия, когато са застраховани, инструктирани по ТБ, носят тетрадка и пособия за писане и чертане, и са облечени в работно облекло.
2. Учениците се допускат до второ занятие, ако са минали инструктаж по ТБ (ХТ, ППО). Всеки ученик носи лична отговорност за спазване изискванията по ТБ, навсякъде по време на занятия в УЦ.
3. Учениците се допускат в УЦ само в присъствие на преподавателя.
4. Учениците работят на съоръженията само в присъствието на преподавателя.
5. Учениците изпълняват упражнения за придобиване на практически умения за дейности, включени в учебната програма, за придобиване на огнярска правоспособност. По време на занятието изпълняват заданието на преподавателя за нея. Съставят протокола си къщи и го представят за оценка следващия път.
6. След приключване на занятията, всеки ученик оставя почистено и подредено работното си място.
7. За всяко занятие има два броя дежурни ученици, които почистват кабинета и черната дъска и извършват дейности, свързани с поддръжката и усъвършенстването на материалната база.
8. Учениците, които не предадат протокола си в определения в т.5 срок, получават слаб (2) за това занятие.
9. Ученик, който е отсъствал до 3 занятия независимо по какви причини наваксва изпуснатия материал сам чрез изготвяне на протоколи, определени от учителя.
10. Учениците имат право на консултации всяка седмица в часа, определен от учителя.
11. Учениците, които са отсъствали повече от 3 занятия остават на поправителен изпит по решение на преподавателя.
12. Занятията се провеждат с една почивка от 20 минути, съгласно ПДУ.
13. Учениците могат да напускат занятията само с разрешението на учителя.

14. Дежурните ученици отговарят за реда и дисциплината в УЦ при отсъствие на учителя, раздават и събират лични предпазни средства, инструменти и др. Те отговарят за опазване на материалната база.

15. Всеки ученик носи лична материална отговорност за опазване на таблата, макетите и обзавеждането. При кражба носи солидарна отговорност, ако не се открие извършителя.

II. НАКАЗАНИЯ

При неспазване на правилника за дейността в учебната централа, учениците се наказват:

1. От учителя с допълнителни задания.
2. При действия или виновно бездействие учениците се наказват по чл.61, 63 и 70 от ПДУ.
3. Дежурните ученици се наказват с възстановяване на изгубените или счупени по време на тяхното дежурство неща, ако не са установили нарушителя.

III. НА УЧЕНИЦИТЕ СЕ ЗАБРАНЯВА:

1. Самоволно извършване на работа, която не е възложена от учителя.
2. Смяната на работното място.
3. Заемане на работни или измерителни уреди от други ученици.
4. Пресягане през работеща машина.
5. Разговори по време на работа, несериозно отношение, тичане.
6. Извършване на поправки на ел.уреди, инструменти, приспособления, инсталации.
7. Облягане и сядане върху предпазни капаци на машини.
8. Разхвърляне на уреди и инструменти.
9. Тичане по стълбите.
10. Включване и изключване на ел.машини и съоръжения без разрешение от учителя.

УЧИТЕЛИ

Учителят, който води часове по практика в учебната централа трябва да е инженер със специалност "Промислена топлотехника" или "Енергетика". Желателно е да има правоспособност "Машинист на котли високо налягане" и практически опит в работата с парогенераторите.

I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Учителите, които провеждат часове в учебната централа са длъжни да:

1. изисква от учениците да се явят на занятия в Учебната централа - тренажер" с работни дрехи, тетрадки и пособия за цветно чертане.
2. изнася встъпителен инструктаж по ТБ, ППО и ХТ преди първото занятие на всяка група като изисква от учениците да се разписват в протоколната тетрадка.
3. съхранява протоколната тетрадка за инструктаж и я предоставя за проверка на АР или органите на техническия надзор.
4. не допуска учениците без инструктаж да работят на съоръженията.
5. определя дежурните ученици, така че никой от тях да не е ошетен.
6. изисква от учениците да спазват задълженията си, когато са дежурни.
7. задава на учениците задания за изпълнения, свързани с професиите и правоспособността, която получават.

8. изисква от учениците да спазват и изпълняват правилника по техника на безопасност и носи лична отговорност за това.
9. изисква дисциплина по време на занятията.
10. проверява и оценява протоколите от занятията на учениците.
11. спазва графика на учебното време и времето за почивка.
12. изисква от всички ученици да пазят чистота и опазват материалната база.
13. не оставя учениците сами без работа в учебната централа. Ако това се наложи задължително определя ученик (или дежурния), който да отговаря за реда и дисциплината.
14. не допуска учениците да работят на съоръженията в негово отсъствие или в отсъствието на другите учители, ползващи учебното помещение.
15. опазва материалната база и отговаря солидарно с учениците и другите учители ползващи този кабинет за нейното поддържане и почистване.
16. осигурява развитието на материалната база с предложения за усъвършенстването ѝ, подновяване и възстановяването ѝ.
17. учителят оставя официален списък на групата на пропуски в предприятието.

У Ч Е Б Е Н А В Т О М О Б И Л Е Н С Е Р В И З

Утвърдил:
Директор инж. Т. Стойчев

УЧЕБЕН АВТОМОБИЛЕН СЕРВИЗ

I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

1. Провеждат инструктаж по техника на безопасност и противопожарна охрана и следят непрекъснато за спазването им по време на работа.

2. Изготвят план-график за разпределението на обучаващите се по отделните работни места със съответните отговорници за конкретния работен пост по длъжност, име и фамилия.

3. Приемат групата, провеждат начален (или ежедневен) инструктаж съобразно Годишното разпределение на часовете си, придружават учениците до конкретни работни места, заедно с Началника на сервиза.

4. Водят тетрадка и системно поставят оценки на обучаващите се.

5. Ежедневно вписват след приключване на учебните занятия преподадения материал в материалната книга, водят отсъствията, вписват оценките в Дневника на класа, в бележниците на учениците и в личните им картони.

6. Възлагат на учениците изготвянето на протоколи за извършената работа през учебния ден.

7. Следят за спазване на правилата за вътрешния ред в Сервиза и Инструкция за безопасна работа при обслужване и ремонт на МПС - на табло №3 в автосервиза.

8. В края на работния ден събират групата, анализират и обобщават работата на учениците, дават конкретни препоръки.

9. По време на работа постоянно контролират работата на учениците, като дават разяснения и указания, свързани с конкретните задачи.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АВТОМОНТЪОРИТЕ

10. Да осигуряват работата на учениците, съобразно техните умения, да контролират качеството на извършеното, да се грижат за тяхната безопасна работа до края на учебното време. Да показват специфични монтьорски операции в технологична последователност върху конкретно МПС.

11. Забранява се възлагането на несвойствени задачи и работи, влизаци в разрез с правилниците за техника на безопасност и противопожарна охрана.

12. Да дават сведения на преподавателите за дейността на учениците им.

13. Да организират и поддържат заедно с учениците образцови работни места.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

14. Да изпълняват точно и съвестно разпорежданията на учителите, автомонтъорите и Началника на автосервиза.

15. Да не напускат без разрешение работните си места и района на Сервиза.

16. Да спазват технологичната ремонтна дисциплина.

17. Да използват най-подходящите за работа специализирани инструменти.

18. Да почистват и поддържат инструментите в изправност, като ги оставят на определението за целата места.

19. Да изготвят прилежно протоколите за извършената практическа работа.

20. Да се отнасят културно и вежливо с персонала на Сервиза и неговите клиенти, като не уронват с действия и бездействие доброто име и престижа на ПГТЕ.

IV. КАТЕГОРИЧНО СЕ ЗАБРАНЯВА

21. Изнасянето на инструменти, резервни части и други вещи, собственост на ПГТЕ от Сервиза.

22. Пускането на двигатели в движение и самостоятелно придвижване на автомобили в сервиза и на паркинг.

24. Работата с огън и запалителни вещества в халето на Сервиза и прилежащите му площи.

25. Работата с електрически силови инсталации.

26. Влизането в автомобилите на клиенти без разрешение на механик или учител.

27. Вземането и изнасянето на вещи от автомобилите, по които се работи в момента под какъвто и да е предлог.

28. Работенето под автомобил, който не е двойно осигурен срещу падане.

29. Заставане под автомобил на подежник при повдигане и спускане.

V. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

30. За всяка установена нередност, възникнала повреда, пожар или нараняване незабавно трябва да бъдат уведомени Началника на сервиз, автомонтърите и учителите. При провинения или груби нарушения на настоящия правилник, учителите докладват на класните ръководители с писмена докладна записка. Класните ръководители могат да предлагат учениците за наказание на заседания на Педагогически съвет.

VI. РАБОТНО ВРЕМЕ

Групите с 5 учебни часа започват работа в 8.00 и работят до 12.40 часа с почивка от 9.40 до 10.10 часа.

УЧЕБНА ЛАБОРАТОРИЯ „ЕНЕРГЕТИКА“

Утвърдил:.....
Директор на ПГТЕ инж. Т. Стойчев

УЧЕБНА ЛАБОРАТОРИЯ "ЕНЕРГЕТИКА"

В лабораторията се обучават ученици от специалностите "Възобновяеми енергийни източници", "Топлотехника" и "Газова техника", както и външни курсисти.

I. УЧЕНИЦИ

1. Учениците се допускат на занятия, когато са инструктирани по ТБ и ППО, носят пособия за писане и чертане, тетрадки и работно облекло.

2. Учениците се допускат до всяко занятие след инструктаж по ТБ и ППО, като задължително се подписват в лист за инструктажа.

3. Учениците се допускат в лабораторията само в присъствие на учител по лабораторна практика.

4. Учениците изпълняват упражнения по задание от учителя, съгласно учебната програма. Изпълнението на заданието включва изработване на утвърден от ПГТЕ, стандартен за всички ученици, протокол. Занятието за деня е приключило само след като учителят е проверил протокола и поставил подписа си в тетрадката на ученика. Ако ученикът не се справи с окончателното оформяне на протокола в рамките на учебното време за едно занятие той получава слаба оценка на това задание. Слабата оценка може да бъде поправена чрез изпитване върху същото задание по време на комплексни упражнения.

5. След приключване на занятието всеки ученик е длъжен да остави почистено и подредено работното си място.

6. Ученик, отсъствал до три занятия, независимо от причините, изготвя самостоятелно пропуснатите протоколи и ги представя на учителя за проверка и оценка при първото си явяване в часовете по лабораторна практика. При неспазване на този срок, същият получава слаба оценка и е в сила изискването по т.4.

7. Учениците имат право на консултации всяка седмица в часовете за консултации на учителя по лабораторна практика.

8. Учениците могат да напускат занятия само по медицински причини с разрешението на учителя, като същият отбелязва това в дневника.

9. Занятията се провеждат съгласно изискванията за практическо обучение.

10. При неспазване на Правилника за вътрешния ред в лабораторията, ученикът може да бъде наказан от учителя с допълнително задание към лабораторното упражнение. Когато нарушението застрашава живота на ученика и/или присъстващите, наказанието се налага от Педагогическия съвет по доклад на класния ръководител, съгласно чл.61 и 63.

II. УЧИТЕЛИ

1. Изискват от учениците да се явяват на занятия в лабораторията с тетрадки и пособия за писане и четане.

2. Изнасят въстъпителния инструктаж от охрана на труда, преди първото занятие в лабораторията за всяка група, като изискват от учениците да се разписват в Дневника за инструктаж на лабораторията.

3. Съхраняват дневника за инструктаж и да го представят за проверка на АР и на съответните контролни и проверяващи органи.

4. Не допускат учениците да работят на съоръженията и лабораторните стендове в отсъствие на учител и ако не са изслушали инструктажа за съответното занятие и учебен ден.

5. Определят дежурните ученици за деня така, че никой от тях да не бъде оцетен.

6. Изискват от дежурните ученици да спазват задълженията си.

7. Ръководят и контролират работата на учениците така, че всеки от тях да има представена възможност за приключване на протокола за лабораторното упражнение в същия ден.

8. Напуска помещенията на лабораторията последни, след като са осигурили състояние и вид за приемане на следващата група, като са проверили наличието и изправността на съоръженията и инструментите.

КАТЕДРИ

Утвърдил:.....

Директор на ПГТЕ инж. Т.Стойчев

П Р А В И Л Н И К

З А У С Т Р О Й С Т В О Т О И Д Е Й Н О С Т Т А Н А К А Т Е Д Р И Т Е

Чл. 1. Катедрата е колектив от учители в една културно образователна област по един и същи учебен предмет или група учебни предмети с близко или гранично научно съдържание. Тя е специализирано звено, обособено да гарантира, ръководи, реализира и отчита цялостната учебно-възпитателна, учебно-научна и експериментална дейност в съответното професионално направление.

Чл.2. Катедрата се състои от учители, обединени в отделни направления.

Чл.3. Броят на направленията е неограничен, като условието за обособяването на ново направление е то да се състои минимум от 5 души от една и съща предметна или културно - образователна област.

Чл.4. Органи за управление на катедрата са:

1. Катедреният съвет;
2. Ръководителят на катедрата.

Чл.5.(1) Катедреният съвет се състои от ръководителите на направленията и ръководителят на катедрата.

(2) Катедреният съвет се свиква не по-рядко от веднъж в месеца. Право да свикват Катедреният съвет имат: Педагогическият съвет, Директорът и Ръководителят на катедрата.

(3) Катедреният съвет приема решения с явно гласуване и обикновено мнозинство от гласовете на присъстващите, докато Педагогическият съвет не реши друго.

(4) Заседанията са законни ако присъстват не по малко от 3/4 от членовете на Катедреният съвет.

(5) За всяко заседание се води протокол.

Чл.6. Катедрата има следните основни правомощия:

1. Избира ръководителя на катедрата за срок от 2 години с тайно гласуване и за не повече от 2 последователни мандата.
2. Приема плановете и отчетите на всички членове на катедрата и на катедрата като цяло.
3. Разработва, обсъжда и предлага за утвърждаване на Педагогическия съвет проекти за Образец 1 по предметите, включени в професионалното направление.
4. Обсъжда и приема решения относно организацията и съдържанието на учебния процес (учебни планове и про-грами, учебно-помощна, методическа и друга литература).

5. Обсъжда и приема решения за професионално творческо усъвършенстване и повишаване на квалификацията на учителите от катедрата.
6. Обсъжда и приема решения относно обогатяването и осъвременяването на МТБ, необходима за обучението в професионалното направление.
7. Обсъжда и взема решения за разширяване дейността на катедрата (организира курсове с външни клиенти; организира производствената практика; поддържа контакти с потребителите на кадри, подготвени в професионалното направление).

Чл. 7. (1) Ръководителят на катедрата ръководи нейната дейност и я представлява.

(2) Той изпълнява следните функции:

1. председателства заседанията на катедрения съвет;
2. отчита цялостната дейност на катедрата пред педагогическия съвет като прави предложения и представлява работата на колегите си;
3. участва в работата на Педагогическия колегиум.
4. разпределя и възлага задачи на членовете на катедрата и контролира изпълнението им;

(3) Ръководителят на катедрата е учител от състава и.

Чл. 8. Направлението има следните основни правомощия:

1. избира ръководителят на направлението за срок от 2 години с явно гласуване, за не-повече от 2 последователни мандата;
2. приема плановете и отчетите на всички членове на направлението и на направлението като цяло;
3. разработва и предлага за обсъждане проекти на Образец 1 по съответните предмети;
4. обсъжда учебното съдържание в конкретната област, грижи се за неговото своевременно актуализиране и внедряване в учебния процес;
5. прави предложения за модернизиране на учебно-техническите средства, за обогатяване на училищния библиотечен фонд с нови заглавия и за действа на ръководството в тази насока;
6. поставя и обсъжда въпроси, свързани с охраната и хигиената на труда, техниката на безопасност и предлага конкретни решения по тези въпроси.

Чл. 9. Ръководителите на направления при необходимост могат да заместят ръководителя на катедрата и да участват в заседанията на Педагогическия колегиум с всички произтичащи от това права и задължения.

Промени в настоящия правилник могат да се правят до началото на учебната година с решение на Педагогическия съвет.

СТРУКТУРА НА УПРАВЛЕНИЕ НА КАТЕДРИТЕ В ПГТЕ "ХЕНРИ ФОРД"

I. Катедра "Общообразователна подготовка".

1. Ръководител катедра
2. Ръководители направление
 - 2.1. Природо-математическо.
 - 2.2. Хуманитарно.

II. Катедра “Автотранспортна техника”.

1. Ръководител катедра
2. Ръководители направление
 - 2.1. Теория.
 - 2.2. Практика.

III. Катедра “Енергетика и общопрофесионална подготовка”.

1. Ръководител катедра
2. Ръководители направление
 - 2.1. Енергетика.
 - 2.2. Общопрофесионална подготовка.

IV. Ръководител направление “Класно ръководство”.

Ежегодно директорът издава заповед за поименния състав на Педагогическия колегиум.

УЧЕБНА ПРАКТИКА И ИЗНЕСЕНА ПРАКТИКА

Утвърдил:
Директор на ПГТЕ инж. Т. Стойчев

ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ОБУЧЕНИЕТО ПО УЧЕБНА ПРАКТИКА И ИЗНЕСЕНА ПРАКТИКА В ДРУГИ ПРЕДПРИЯТИЯ

УЧЕНИЦИ

I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Учениците се допускат на занятия, когато са застраховани, инструктирани по ТБ и носят нужните пособия и са облечени са в работно облекло.
2. Учениците се допускат до второ занятие, ако са минали инструктажа и са се подписали в протоколната тетрадка.
3. Учениците се допускат в учебния кабинет или цеха, облечени в работни дрехи и с лични предпазни средства (каска, антифони).
4. Учениците остават сами в кабинета или цеха единствено в случаите, когато имат зададена работа.
5. Учениците могат да работят самостоятелно около съоръженията само след като са се разписали в протоколната тетрадка.
6. Учениците водят записки в тетрадки (желателно голям формат), които сами си купуват. Схемите се чертаят цветни според стандарта на условните означения.
7. Учениците изпълняват заданието на преподавателя за деня и съставят протокол, който се оценява от него. Ако не е предаден на следващото занятие, ученикът получава оценка слаб (2).
8. Ученик, който е отсъствал до 3 занятия независимо по какви причини, наваксва изпуснатия материал сам чрез изготвяне на протокол, определен от учителя.
9. Учениците имат право на консултации всяка седмица в часа, определен от учителя.
10. Оценките на учениците се оформят в съответствие с чл.58, ал.4, т.1 и 2 от ПДУ.
11. Ученик, който е отсъствал от 3 занятия се явява на проверовъчен изпит пред учителя преди да изтече цикъла на обучение. В случаите, когато не издържи проверката се прилага чл.7.
12. За всяко занятие има двама дежурни ученици, които почистват кабинета и черната дъска и извършват дейности, свързани с поддръжката и усъвършенстването на материалната база.
13. Дежурните ученици отговарят за реда и дисциплината в кабинета при отсъствие на учителя. Те раздават и събират личните предпазни средства, инструменти и др. и отговарят за опазване на материалната база.
14. Всеки ученик носи лично материална отговорност за опазване на таблата, макетите и обзавеждането в кабинетите и цеховете.
15. Всеки ученик носи лична отговорност за спазване на изискванията по техника на безопасност навсякъде по време на занятията.
16. Не напуска работното си място без да е уведомил учителя за това.
17. При кражба учениците носят солидарна отговорност, ако не се открие извършителя.
18. Занятията се провеждат с една почивка от 20 минути, съгласно ПДУ.

19. Учениците са длъжни да носят стикерите си и да ги показват при поискване от служителите и учителите.

II. НАКАЗАНИЯ

При неспазване на правилника за организацията на обучението по учебна практика и изнесена практика в други предприятия, учениците се наказват с:

1. С допълни задания за деня.
2. Със “забележка” при неспазване на изискванията за безопасност.
3. При действия или виновно бездействие учениците се наказват по чл.6б, ал. 1 от ПДУ.
4. Дежурните ученици се наказват с възстановяване на изгубените или счупени по време на тяхното дежурство неща, ако не са установили нарушителя.

УЧИТЕЛИ

I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Учителите, които провеждат часове по учебна практика са длъжни да:

1. изисква от учениците да се явят на занятия с работни дрехи, тетрадки и пособия за цветно чертане.
2. опазва и подобрява с предложения за това материалната база.
3. отговаря солидарно с учениците за поддържането и почисването на материалната база, кабинетите и учебните центрове.
4. определя дежурните ученици така, че никой от тях да не оцетен.
5. не оставя учениците сами без работа в кабинета или цеха.
6. осигурява изнасянето на въстпителния инструктаж преди първото занятие по ТБ от инспектора на предприятието и учениците се разписват в протоколната тетрадка.
7. изнася въстпителен инструктаж преди всяко занятие в учебния кабинет и запознава учениците с теоретичните знания относно занятията по Учебна практика.
8. показва учениците всичко, за което е говорил в теоретичната част в кабинета и тогава ги оставя самостоятелно около съоръженията, като ги контролира.
9. проверява знанията на учениците относно съоръженията на място (при самите съоръжения).
10. изисква дисциплина и спазване на правилата по ТБ навсякъде.
11. спазва графика за учебно време и почивка.
12. пише цяло отсъствие след първите 60 минути (предвид отдалечеността на учебната дейност).
13. не допуска ученик на занятие без да се е разписал за въстпителен инструктаж, без лични предпазни средства, без работни дрехи.
14. изисква от дежурните ученици и всички други ученици да спазват задълженията си според ПДУ.
15. изисква от АР на учебното заведение обезпечаване на средства и съдействие за осъвременяване на учебната база и нейното развитие.
16. съхранява протоколната тетрадка за инструктаж и я предоставя за проверка на АР или на органите на техническия надзор.
17. учителят оставя официален списък на групата на пропуска в предприятието.

КОМПЮТЪРНИ КАБИНЕТИ

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ И ЕНЕРГЕТИКА „ХЕНРИ ФОРД“
- СОФИЯ**

Утвърдил:

Директор:

(инж. Т. Стойчев)

П Р А В И Л Н И К

ЗА РАБОТА В КОМПЮТЪРНИТЕ ЗАЛИ НА ПГТЕ „Х.ФОРД“

I. Общи положения

1. Правилникът има за цел да конкретизира задълженията на ученици, преподаватели и служители при работа в компютърна зала и здравно-хигиенните изисквания.
2. Правилникът се издава в съответствие с училищния правилник, Наредба №9 от 28.05.1994г. на МЗ, Закона за защита на личните данни, Правилник за правни и етични аспекти при работа с информационни технологии, Заповед № РД 09-541/02.07.2003г., Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището и на основание съществуващата нормативна уредба в образователната система.
3. Настоящият правилник се утвърждава от директора на учебното заведение.
4. Указания за прилагане на правилника се дават от училищното ръководство.
5. Спазването на този правилник е задължително за всички, които се обучават или провеждат обучение в компютърния кабинет.
6. За нарушаване на изискванията на настоящия правилник виновните лица носят отговорност съгласно съществуващия училищен правилник и законите на Република България.
7. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от училищното ръководство.

II. Провеждане на обучението

1. Учебните компютърни кабинети трябва да отговарят на санитарно-хигиенните норми и изисквания за помещения, обзавеждане, технически средства и фактори на работната среда.
2. За провеждане на обучение в компютърните кабинети е необходимо да има съгласие от териториалната ХЕИ.
3. Учениците които имат късогледство с минус 6 и повече диоптри се обучават само след писмено съгласие на родителите и лекарско разрешение.

III. Задължения на преподавателя

1. Преподавателя е длъжен да запознае обучаваните от него ученици с изискванията на техниката за безопасност.
2. Преподавателят е длъжен да проведе инструктаж срещу подпис на учениците, както и на родителите на тези ученици, които не са навършили 16 години.
3. Инструктажът се провежда за нормите и хигиенните правила при работа с персонални компютри, както и за правните и етични аспекти при работа с информационни технологии и за вредните последици от продължителни занимания и компютърни игри.
4. Преподавателят носи цялата отговорност по опазване и съхранение на техниката в компютърната зала.
5. Ако по време на учебните занятия възникне повреда или каквато и да била неизправност, преподавателя е длъжен незабавно да съобщи на училищното ръководство.
6. Преподавателят е длъжен да провежда курса на обучение по предварително утвърдена учебна програма.
7. Длъжен и да отразява в тетрадка състоянието на техниката в компютърната зала след всяко проведено учебно занятие (ако е възникнала повреда).
8. След приключване на учебните занятия е длъжен:
 - да провери работното състояние на наличната техника;
 - да провери дали всеки компютър е изключен;
 - да затвори всички прозорци;
 - да заключи вратите на компютърната зала;
9. Осъществява контрол по спазването на правните и етични норми и хигиенните правила на учениците по време на занятията

IV. Задължения на ученика

1. Учениците влизат в компютърната зала само в присъствието на преподавателя.
2. Всяко работно място в компютърния кабинет е номерирано и постоянно за работещите на него ученици по време на курса на обучение.
3. Учениците в началото на курса на обучение се подписват в книгата за инструктаж, че са запознати с техниката на безопасност и правните и етични норми в компютърните кабинети
4. Всеки ученик носи персонална отговорност за състоянието на хардуера и софтуера на своето работно място.
5. Захранващото напрежение на компютърната техника се включва само от преподавателя.
6. Компютрите се включват само след разрешение на преподавателя при спазване на необходимата последователност.
7. Между включването и изключването на компютъра да се изчака най-малко 10 секунди.
8. Разположението на видеомонитора, клавиатурата и работещия с тях трябва да отговаря на следните изисквания: разстояние между очи и екран 0,50-0,70м разстояние между очи и клавиатура 0,45-0,50м.
9. Не се разрешава на учениците да използват компютърната техника за лични нужди.
10. Не се разрешава на учениците да инсталират и деинсталират софтуер без разрешение на преподавателя.

11. Забранява се използването на лични дискети, оптични дискове и флаш памети от обучаваните.
12. Забранява се разлепването и унищожаването на гаранционните лепенки, поставени върху компютърните кутии.
13. Да не се мести компютъра и неговите части; да не се теглят и огъват кабелите, да не се изключват или свързват от учениците периферните устройства.
14. Да не се удря грубо по клавиатурата и бутоните на мишката.
15. Да не се внасят хранителни продукти и напитки в компютърните кабинети.
16. Да не работи продължително време на компютъра.
17. Ако по време на учебните занятия ученик констатира хардуерна повреда или неизправност, длъжен е да съобщи незабавно на преподавателя, за което се съставя констативен протокол, на който се подписват и двете страни-обучаем и преподавател.
18. При внезапно спиране на тока компютрите веднага се изключват.
19. При видими промени (спадане на напрежение, силно трептене на монитора и др.) да се уведоми преподавателя.
20. При евентуално късо съединение и други подобни незабавно да се изключи компютъра и се уведоми преподавателя.
21. След приключване на учебните занятия учениците са длъжни да изключат компютрите и оставят подредено и чисто работното си място.
22. При неспазване на изискванията по т.4 от настоящия правилник, както и при занимания с компютърни игри и софтуер различен от изучавания, ученикът се наказва съгласно действащия правилник за вътрешния ред в гимназията.

V. Правни и етични аспекти при работа с персонални компютри.

1. Училищната компютърна мрежа и Интернет се използват от учениците само с образователни цели.
2. Забранено е използването на мрежата за извършване на стопанска или незаконна дейност.
3. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители като име, парола, адрес, домашен телефон, месторабота, служебен телефон на родителите, без предварително разрешение от тях.
4. Не се разрешава изпращане или публикуване на снимки на ученици, техни близки и учители, без предварително съгласие на съответното лице.
5. Учениците не трябва да приемат срещи с лица с които са се запознали в Интернет, освен след съгласието на родителите.
6. Учениците са длъжни незабавно да информират преподавателя, когато попаднат на материали с вредно или незаконно съдържание като порнография, проповядване на тероризъм и насилие, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.
7. Учениците не трябва да изпращат или отговарят на съобщения, които са обидни, заплашващи или неприлични.
8. Учениците не трябва да отварят приложения на електронна поща, получени от непознат подател.
9. Забранено е изпращането на анонимни или верижни съобщения.
10. Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи.
11. Забранява се използването на чуждо потребителско име и парола.

12. Учениците не трябва да предоставят неверни данни за себе си.
13. Забранено е използването на нелицензиран софтуер, на авторски материали без разрешение, както и всяка друга дейност, която нарушава авторските права.
14. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.
15. Всички съобщения, адресирани до други субекти в мрежата, трябва да отговарят на международния Интернет етикет.

ОБУЧЕНИЕ ЧРЕЗ РАБОТА /ДУАЛНА СИСТЕМА ЗА ОБУЧЕНИЕ/

ОБУЧЕНИЕ ЧРЕЗ РАБОТА /ДУАЛНА СИСТЕМА НА ОБУЧЕНИЕ/**РАЗДЕЛ ПЪРВИ****ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО**

1. Обучението чрез работа (дуална система на обучение) е специфична форма на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, което се организира въз основа на партньорство, включително въз основа на договор между един или няколко работодатели и училището.
2. Обучението чрез работа (дуална система на обучение) включва:
 1. практическо обучение в реална работна среда
 2. обучение в училището
3. Обучението чрез работа (дуална система на обучение) се организира и осъществява въз основа на договор между училището и един или няколко работодатели съгласно Наредба № 1 от 2015 г. и Наредбата за изменение и допълнението ѝ от 15.05.2018г.
4. Договорът урежда правата и задълженията на страните, свързани с организацията и провеждането на обучението по професията и специалността, броя на обучаваните лица, срока на обучението, осигуряването на материално-техническата база и учебната документация, обучаващите лица.
5. Училището като партньор за организиране и провеждане на обучението чрез работа (дуална система на обучение):
 1. разработва съвместно с работодателя критерии за подбор при приема на лица за обучение чрез работа (дуална система на обучение);
 2. организира подбора и разпределяне на лицата за практическо обучение в реална работна среда;
 3. поддържа връзка с работодателя и наставника чрез определен от директора или ръководителя на обучаващата институция учител-методик по професионално образование
 4. осигурява качеството на обучението чрез функционираща вътрешна система за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение;
 5. организира и провежда съвместно с работодателя изпитите за придобиване на професионална квалификация по професията;
 6. издава документите по за придобита професионална квалификация.
6. Обучението чрез работа (дуална система на обучение) се осъществява въз основа на реализиран прием, заявен от работодателя пред директора на училището и сключен договор по чл.4,ал.3. Работодателят заявява писмено пред директора на училището в срок до 15 декември на текущата учебна година броя на обучаваните лица, професиите и специалностите, по които да се осъществи прием за обучение чрез работа (дуална система на обучение) за следващата учебна година. Приемът се заявява най-късно четири месеца преди началото на учебната година, в която ще започне практическото обучение в реална работна среда. Директорът информира съвместно с работодателя/ ите учениците от 10 клас и техните родители или попечители за възможностите за практическо обучение в реална работна среда и за критериите за подбор и разпределение на учениците.
7. Ученикът заявява писмено, със съгласието на родителя или попечителя, пред

директора на училището своето желание за разпределяне при работодател за практическо обучение в реална работна среда. Заявлението се подава най-късно три месеца преди началото на учебната година, в която ще започне обучението.

8. Подборът и разпределянето на учениците при работодателите се извършват най-късно два месеца преди началото на учебната година, в която ще започне обучението, съвместно от работодателя и училището по разработени от тях критерии.

9. В подбора и разпределянето може да участват ученици от 10 клас, които са навършили 16 години, или ще ги навършат към началото на учебната година, в която ще започне практическото обучение в реална работна среда.

10. Директорът на училището обявява списък с разпределянето при работодателите на учениците, на които ще бъде предложено да сключат трудов договор по чл. 230, ал. 1 от КТ.

11. Учениците в XI и XII клас придобиват статут на обучавани лица в обучение чрез работа (дуална система на обучение) след сключване на трудовия договор по чл. 230, ал. 1 от КТ.

12. Обучението чрез работа/ дуална система на обучение/ на учениците по общообразователна и професионална подготовка в училище се осъществява при спазване на разпоредбите за училищното образование в ЗПУО, ЗПОО и подзаконовите нормативни актове за прилагането им.

13. Практическото обучение в реална работна среда се осъществява през цялата учебна година по график, който се разработва съвместно и се утвърждава от работодателя/ите и директора на училището.

14. Практическото обучение в реална работна среда се осъществява под ръководството на наставници, определени от работодателя и при спазване на здравословни и безопасни условия на труд.

15. По време на практическото обучение в реална работна среда се води дневник за практическото обучение, в който обучаваният вписва изучаваните теми, изпълняваните практически задачи, използваните материали, инструменти и машини, усвоените компетентности, възникнали проблеми. Наставникът вписва в дневника оценки за изпълнението на възложените задачи и постигнатия напредък.

16. Обучението за придобиване на професионална квалификация се провежда от учители по професионална подготовка, назначени от директора.

17. Контролът на организацията и провеждането на обучение чрез работа в училището се осъществяват от ръководителя или определени от него лица, а в предприятието - от работодателя или определени от него лица.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛЯ – МЕТОДИК

18. Учителят – методик изпълнява функциите на:

1. учител или преподавател по учебни предмети или модули за професионална подготовка от учебния план, и
2. методик по общи и специфични проблеми на педагогическата, дидактическата, методическата и професионалната квалификация на учителите по професионална подготовка и наставниците.

19. Учителят -методик осъществява връзката между работодателя, наставника и училището, като:

1. подпомага методическата работа на учителите по професионална подготовка или преподавателите и наставниците;
2. координира и ръководи работата на учителите или преподавателите и

наставниците за установяване на единни критерии и средства за оценяване на постиженията на обучаваните;

3. установява потребностите от повишаване на квалификацията на учителите и преподавателите и на наставниците;
4. планира и организира квалификационни дейности в съответствие с установените потребности от квалификация на учителите или преподавателите и наставниците;
5. оценява ефекта от проведените квалификационни дейности;
6. участва в разработването на критерии за подбор и разпределяне на учениците за практическо обучение в реална работна среда
7. участва в подбора и разпределянето на учениците за практическо обучение в реална работна среда
8. участва в разработването и актуализирането на учебните програми съвместно с наставниците за практическото обучение при работодателя.

20. Учителят - методик при осъществяване на връзката между училището и работодателя изпълнява функциите си с не повече от шестима наставници.

21. Учителят-методик изпълнява в училището нормата за преподавателска работа, определена в Наредба № 4 от 2017 година за нормиране и заплащане на труда.

22. Седмичната заетост в училище на учителя-методик се разпределя в не повече от три учебни дни. Дейностите в предприятието се разпределят в останалите дни от седмицата.

23. Учителят - методик притежава образование и квалификация, определени в ДОС за придобиване на квалификация по професията и най-малко 3 години трудов или осигурителен стаж за извършване на обучение за придобиване на професионална квалификация.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИКА

24. Ученикът при обучение чрез работа:

1. сключва договор с работодател по чл. 230, ал. 1 КТ;
2. посещава редовно учебните занятия в училище;
3. спазва вътрешните правила на предприятието за провеждане на практическото обучение в реална работна среда;
4. изпълнява качествено и в срок поставените в процеса на обучение задачи;
5. вписва в дневника за практическото обучение данните за извършените от него дейности и го предоставя на наставника за проверка и заверка;
6. използва ефективно предоставените ресурси – машини, материали, енергия, др.;
7. придобива професионални знания, умения и компетентности в съответствие с ДОС за придобиване на квалификация по професията;
8. получава стипендия до сключване на трудов договор в 9, 10 и 11 клас;
9. при натрупване на повече от 5 неизвинени отсъствия в рамките на един месец се лишава от месечната си стипендия;
10. трябва да бъде застрахован за „Злополука“ преди началото на ученическата практика;

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ОЦЕНЯВАНЕ, ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ

25. Оценкаването на резултатите от практическото обучение в реална работна среда е текущо и годишно.

26. Текущото оценяване се провежда от наставника в съответствие с критериите за оценяване от учебната програма. Наставникът поставя текущи оценки с качествен показател и ги вписва в дневника за практическото обучение.

27. Въз основа на текущите оценки наставникът и учителят-методик по професионално образование определят годишната оценка по практическото обучение в реална работна среда, която вписват с качествен и количествен показател в протокол. Годишната оценка се вписва с качествен и количествен показател в дневника за практическото обучение от наставника, а в училищната документация – от учителя.

28. Дневниците за практическото обучение и протоколите с годишните оценки от практическото обучение в реална работна среда на обучаваните се съхраняват в училището.

29. Завършването на професионалното обучение чрез работа (дуална система на обучение) е по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

30. Оценкаването при завършването на обучението чрез работа (дуална система на обучение) е по реда на Наредбата за системата за оценяване.

31. Удостоверяването на завършеното професионално обучение чрез работа (дуална система на обучение) се извършва със свидетелство за придобита степен на професионална квалификация. Съдържанието на документа се определя в Държавния образователен стандарт за информацията и документите.