



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КОМПЮТЪРНИ  
ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМИ – ГР. ПРАВЕЦ ПРИ ТУ –  
СОФИЯ**

## **П РА В И Л Н И К**

**ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО  
КОМПЮТЪРНИ ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМИ  
УЧЕБНА 2016/2017 Г.**

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл.1.** С този правилник се определят структурата, функциите и управлението на Професионална гимназия по компютърни технологии и системи /ПГ по КТС/ - гр. Правец, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, организацията на учебно-възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование. Създават се необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно-възпитателния процес.
- Чл.2.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал.1, т. 2 от ЗПУО и определя някои специфични особености на учебно-възпитателния процес в ПГ по КТС.
- Чл.3.** ПГ по КТС – гр. Правец при ТУ – София е професионална гимназия с интензивно изучаване на английски език в VIII клас . Приемат се ученици след завършен VII клас и успешно издържани изпити от Националното външно оценяване /НВО/ по математика и български език и литература .
- Чл.4.** Приемането на учениците се извършва въз основа на утвърден държавен план-прием и съгл. утвърден график от МОН за всяка учебна година, Наредба с график на дейностите в ПГ по КТС.
- Чл.5.** /1/. Всички социални /общезитие, столово хранене/ и педагогически услуги извън държавните образователни услуги се заплащат по ред утвърден от Ректора на ТУ – София.  
/2/ Редът за ползване на общезитието се определя от Правилника за вътрешния ред в общезитието.  
/3/ За организиране на училищното хранене да се спазват следните нормативни документи:
- **Наредба № 37 от 21.07.2009 г.** за здравословно хранене на учениците;
  - **Наредба № 9 от 16.09.2011 г.** за специфични изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения, училищните столове и обектите за търговия на дребно на територията на училищата и на детските заведения, както и към храни, предлагани при организиране мероприятия за деца и ученици;
  - **Постановление № 88 от 23.05.2000 г.** за организацията на ученическото столово хранене.
- Чл.6.** /1/ ПГ по КТС осигурява две степени на образование за учебната 2016/2017 г.:
1. Основна степен на образование – след завършен VIII клас;
  2. Средна степен на образование – след завършен XII-ти клас;
- /2/ Всяка една от тях се удостоверява с документ по образец на МОН.
- Чл.7.** На ученици, завършили успешно VIII-ми клас на професионалната гимназия, се издава свидетелство за основно образование.

- Чл.8.** /1/. На ученици завършили XII-ти клас по утвърдения от МОН учебен план и *успешно издържани Държавни зрелостни изпити /ДЗИ/*, се издава диплома за средно образование по специалностите „системно програмиране” и “компютърна техника и технологии”.
- /2/. На положилите успешно изпити за професионална квалификация се издава удостоверение за професионална квалификация – трета степен.
- Чл.9.** Училището работи по утвърдени от министъра на образованието и науката учебни планове и учебни програми по съответните предмети и съгласно указание на Министерството на образованието и науката за съответната учебна година.
- Чл.10.** Обучението в училището е светско, провежда се на книжовен български език. Не се допускат ограничения на правата и привилегиите на учениците и персонала, основани на *раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход*.
- Чл.11.** Този правилник е задължителен за директора, зам. директора по учебната дейност, зам. директора по административно-стопанската дейност, зам. директора по учебно-производствената дейност, учителите, учениците, административния и помощен персона, работещ в училището.

## Глава втора

### Раздел I

#### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

- Чл.12.** Учебно-възпитателният процес в ПГ по КТС-гр. Правец се провежда според изискванията на Закона за училищно и предучилищно образование /ЗУПО/, съгл. чл. 28, ал. 2, т. 2, Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищно образование ДОС/ за: оценяване на резултатите от обучението на учениците, организацията на дейностите в училищното образование, информацията и документите и др., Правилника за устройството и дейността на ТУ – София, Правилника за вътрешния ред в общежитието и издадените на тяхно основание други нормативни документи.
- Чл. 13.** Приемането и преместването на ученици се извършва при условията и реда, определени в Наредба за организация на дейностите в училищното образование.
- Чл. 14.** Учебно-възпитателният процес в училището се организира в **дневна и самостоятелна** форма на обучение.
- /1/ Дневната форма на обучение се провежда в рамките на **пет учебни дни /от понеделник до петък/** от 8.00 до 16.30 ч.
- /2/ В дневната форма на обучение се включват спортните дейности и часа на класа.
- /3/ Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишните оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
- /4/ Самостоятелната форма на обучение се провежда по ред, определен със заповед на Директора в началото на всяка учебна година, *след подадено заявление от съответните ученици*.
- /5/ Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитната сесия - чл. 37, ал. 4 . от Наредбата за организация дейнос-

тите в училищното образование.

/6/ При самостоятелната форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на обучение – чл. 112, ал. 4 от ЗУПО.

**Чл.15.** Преподавателите изготвят конспекти и изпитни билети по съответните предмети за учениците в самостоятелна форма на обучение. Конспектите трябва да са съобразени с действащите учебни програми по предметите. Конспектите и изпитните билети се подписват от директора.

**Чл.16.** Заместник-директорът по учебната дейност запознава всеки ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение с:

- Настоящия правилник;
- Броят и вида на учебните предмети, по които трябва да полага изпити през настоящата учебна година и му дава изпитните конспекти;

**Чл.17.** Изпитните сесии на учениците в самостоятелна форма на обучение за настоящата учебна година са както следва:

/1/ Редовни

- Януари от 05.01.2017 г. до 31.01.2017 г.
- Април /само за XII клас/ от 03.04.2017 г. до 21.04.2017 г.

/2/ Поправителни

- Май /само за XII клас/ от 15.05.2017 г. до 18.05.2017 г.
- Юли от 03.07.2017 г. до 24.07.2017 г.

**Чл.18.** /1/ Продължителността на учебните срокове и ваканции се определят *в началото на всяка учебна година, съгласно заповед на МОН /№ РД-09 1168/19.08.2016 г./* и решенията на Академичния съвет на ТУ – София.

/2/ Ръководството на професионалната гимназия организира три родителски срещи –

**1-ят учебен ден на учебната година, в последните учебни дни преди коледната ваканция и преди великденската ваканция.**

/3/ В началото на всеки учебен срок се обявяват часове за консултации на преподавателите и се определят датите за провеждане на класни работи по съответните предмети.

/4/ **Не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок** – чл. 20, ал. 1, т. 3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

/5/ Графикът за класните работи се изготвя по предложение на преподавателите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището и в училищния сайт, за да бъдат информирани и родителите. – чл. 20, ал. 2 и ал. 3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

/6/ Контролните и класните работи се съхраняват от преподавателя до края на учебната година.

**Чл.19.** /1/ Теоретичните занятия по някои от професионалните дисциплини могат се провеждат под формата на лекции едновременно с две или повече паралелки.

/2/ При провеждане на практическите упражнения по професионалните дисциплини, часовете по втори чужд език и по физическо възпитание и спорт, паралелките могат да се делят на две или повече групи. Групите могат да бъдат сборни /от различни паралелки/.

**Чл.20.** /1/ Седмичното разписание на учебните занятия се изготвя от **комисия**, назначена със Заповед на директора и се утвърждава от директора не по-късно от **три** дни преди

началото на всеки учебен срок, при спазване на изискванията в Наредба за организация на дейностите в училищното образование на МОН и в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването – чл. 11, ал.1, ал. 2, ал. 4 и ал. 5..

/2/ Промени в утвърдените седмично и дневно разписание се разрешават по изключение със заповед на директора, след съгласуване с преподавателите, съгл. чл.12, ал. 1, т. 1 - т. 3 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование .

**Чл.21.** /1/ Продължителността на един учебен час е **45** минути.

/2/ Графикът на часовете и почивките между тях се определят със *заповед на* директора в началото на всяка **нова** учебната година и трябва да бъдат с продължителност **не по-малка от 10 и не повече от 30 минути.**

/3/ Последователни учебни часове по учебна и производствена практика могат да се организират без почивка между тях / *но не повече от три последователни учебни часа*/.

**Чл.22 .** Училищните учебни планове се разработват в съответствие с утвърдения от Министъра на образованието и науката учебен план. Тези планове се приемат на заседание на Педагогическия съвет и се съгласуват с Началника на РУО – София регион.

**Чл.23.** /1/. По време на училищното обучение знанията и уменията на учениците се оценяват съобразно изискванията на Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

/2/. Три пъти по време на всеки учебен срок училището информира чрез листинги родителите на учениците за оценките и отсъствията им.

/3/. Информацията по предходната алинея се предоставя на родителите и чрез електронен дневник към сайта на училището.

/4/. *Родителите могат да получават ежедневна информация за текущите оценки и отсъствия на учениците чрез електронния дневник.*

**Чл.24.** Ученикът завършва клас и степен на образование по реда, определен в ППЗНП.

**Чл.25.** Зрелостните изпити се провеждат по ред, определен в Наредба № 3/17.05.2004 г. (изм. и доп., бр. 71 от 15.09.2015 г.) за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити.

## **Раздел II**

### **УЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл.26.** На основание Заповед № РД 09 -1168 / 19.08.2016 г. на МОН , педагогическият съвет утвърждава следния график за учебния процес:

/1/ Начало на първи учебен срок - 15.09.2016 г.

/2/ Начало на втори учебен срок – 09.02.2017 г. , за VIII до XI клас

/3/ Начало на втори учебен срок – 07.02.2017 г. , за XII клас

/3/ Край на втори учебен срок:

- 15.05.2017 г. – за XII клас ( 13 учебни седмици);

- 30.06.2017 г. - за VIII до X клас (18 учебни седмици)

- 14.07.2017 г. - XI клас (20 учебни седмици за паралелки за придобиване на

професионална квалификация)

/4/ Начало и край на ваканциите без лятната:

- 29.10.2016 г. – 01.11.2016 г. вкл. – есенна ваканция

- 24.12.2016 г. – 04.01.2017 г. вкл. – коледна ваканция
- 04.02.2017 г. – 08.02.2017 г. вкл. – зимна ваканция за VIII до XI клас
- 04.02.2017 г. – 06.02.2017 г. вкл. – зимна ваканция за XII клас
- 08.04.2017 г. – 17.04.2017 г. вкл. – пролетна ваканция за VIII до XI клас
- 13.04.2017 г. – 17.04.2017 г. вкл. – пролетна ваканция за XII клас

/5/ Неучебни дни:

- 07.11.2017 г. - неучебен, но присъствен ден след провеждане на избори за Президент
- 19.05.2017 г. – ДЗИ по БЕЛ
- 22.05.2017 г. – втори ДЗИ
- 26 май - 2 юни - матури по предмет по желание на ученика.
- 25.05.2017 г. неучебен, но присъствен ден по повод Деня на славянската писменост и българската просвета и култура

/6/ Национално външно оценяване в VIII клас по английски език - 23.06.2017 г.

/7/ **Онлайн оценяването на дигиталните компетентности за учениците от X клас** ще е от 12 до 16 юни 2017 г.

## Глава трета

### УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### Раздел I УЧЕНИЦИ

**Чл.27./1/** Ученикът в ПГ по КТС има следните права:

- да избира професията си и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми и факултативни;
- да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина;
- да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;
- да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накарняване на правата и достойнството му;
- 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;
- да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число и форми на ученическо самоуправление;
- чрез формите на ученическо самоуправление да участва в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
- да участва в проектни дейности;
- да бъде поощряван с морални и материални награди за отлични постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

- да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;
- да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.
- да получава стипендия при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл.28.** (1) Ученикът има следните задължения:

- да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
- да не отсъства от учебните часове без уважителна причина
- да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
- да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
- да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;
- **да не използва мобилен телефон / чл. 172, ал.1, т.12 от ЗПУО/, таблет и други технически и електронни устройства по време на учебния час без разрешение на преподавателя;**
- **при нарушаване на това задължение, преподавателят може да го отстрани до края на часа, за което трябва да уведоми един от зам. директорите или педагогическия съветник;**
- **да спазва правилника за дейността на институцията – чл. 172, ал.1, т.10 от ЗПУО;**
- да не пречи на преподавателите, възпитателите и служителите на училището при и по повод изпълнение на служебните им задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
- да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да не присъства на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето и наредбите на Общинския съвет;
- да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
- да носи ученическата си лична карта и/или друг документ за самоличност в училище и извън него.
- да изпълнява указанията на преподавателите, класните ръководители, възпитателите, училищното ръководство и другите длъжностни лица в училището.

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

**Чл.29** (1) Ученикът може да отсъства от училище по следните уважителни причини:

1. *Заболяване;*
2. *Участие в спортно-тренировъчна и/или състезателна дейност;*
3. *Участие в дейности, организирани от училището;*
4. *Участие в дейности, организирани от държавни, обществени или неправителствени организации;*
5. *Явяване пред органите на изпълнителната или съдебната власт;*
6. *Други причини от личен и/или семеен характер;*

(2) Причините за отсъствията по предходната алинея се удостоверяват с:

1. По т. 1- с документ, издаден от личния или лекуващия лекар или стоматолог. *Родителят трябва задължително да уведоми класния ръководител за отсъствието на ученика. При необходимост класният ръководител може да направи консултация относно представения медицински документ с училищния лекар и/или родителя на ученика;*

**Отсъствията на ученици, прегледани от училищния лекар се удостоверяват само със списък, представян на класните ръководители в края на всяка учебна седмица.**

2. По т.2 –с документ от спортната организация, посочващ точно периода на заетостта на ученика със спортната дейност;
3. По т.3 – със списък, съставен от отговорното за дейността длъжностно лице от училището, не по-късно от два дни преди датата на провеждането, който се утвърждава от директора;
4. По т. 4. – с документ от съответната организация, ясно посочващ времето на заетост на ученика с дейността;
5. По т. 5 – с документ, издаден от съответния орган;

6. По т. 6 – с писмено уведомление до класния ръководител от родителя (до три дни за цялата учебна година) или с разрешение на директора въз основа на писмено заявление от родителя (до 7 дни за цялата учебна година). **Молбата по тази точка задължително се завежда в дневника за входяща кореспонденция;**

7. За други, неспоменати в този член случаи, отсъствията се извиняват само след писмено съгласуване с директора или заместник-директора по учебната дейност;

(3) Ученикът е длъжен лично да представи на класния ръководител документите , удостоверяващи причините за отсъствията в първия ден след завръщането си на училище.

**(4) Когато не са спазени изискванията на този член, класният ръководител има право да оформи отсъствията като неизвинени;**

(5) Класният ръководител е длъжен да съхранява постоянно в училището документите за удостоверяване на отсъствията на учениците и да ги предоставя за справка при поискване от директора или заместник-директора по учебната дейност, а с тяхно разрешение и на други длъжностни лица

**Чл.30** (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(2) Закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

**(3) Закъснение може да се отбелязва само за първия учебен час (8.00-8.45 ч.) . В останалите часове се отбелязва цяло отсъствие, което се оформя като неизвинено.**

(4) За ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължителноизбираемата подготовка, директорът на училището определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

**Чл.31** (1) За неизпълнение на задълженията си, определени в Правилника за дейността на училището /чл. 172 на ЗУПО/, за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка на същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение ;

(2) Когато ученикът се яви в училище с облекло или в състояние, което не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието



за отстраняването му, за което класният ръководител незабавно уведомява родителя и се предприемат действия за мотивация и за преодоляване на проблемното му поведение.

(3) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(4) Освен налагането на наказание по ал. 1 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

**Чл.32. (1)** Санкцията „*преместване в друга паралелка на същото училище*“ не се прилага, когато това налага промяна на профила или професията.

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

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

(4) **Редът за налагане на санкциите и мерките се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.**

**Чл. 33. (1)** При налагане на мярката по чл. 31, ал. 3 за времето на отстраняване на ученика от час се отбелязват неизвинени отсъствия. Ученикът няма право да напуска територията на училището за времето на отстраняването си. Училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване“.

(2) 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*“ по чл. 31, ал. 1, т.3 – т.5, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех, както и от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

**Чл. 34 /1/** За допуснати неизвинени отсъствия ученикът се наказва както следва:

1. *5-10 неизвинени отсъствия – забележка*
2. *11-15 неизвинени отсъствия – извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време. Времетраенето на това наказание се определя в заповедта на Директора*
3. *Над 15 неизвинени отсъствия - предупреждение за преместване в друго училище или преместване в друго училище до края на учебната година.*

/2/ Наказанието „*преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение*“ за допуснати 15 и повече неизвинени отсъствия може да се налага на ученик, навършил 16 години и наказван през текущата учебна година с наказанията по т.1-2 на предходната алинея и с „*предупреждение за преместване в друго училище*“

**Чл. 35. (1)** Санкциите са срочни - съгл. чл. 202 от ЗПУО

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

(3) Когато санкциите „*преместване в друга паралелка на същото училище*“, „*предупреждение за преместване в друго училище*“, „*преместване в друго училище*“ или „*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 година.

**Чл. 36.** Санкциите „*забележка*“ и „*преместване в друга паралелка на същото училище*“ се налагат със заповед на директора по мотивирано предложение на класния ръководител. Всички останали санкции – със заповед на директора по решение на педагогическия съвет.

**Чл. 37.** Заповедта за налагане на санкция по чл. 31 се издава в **14-дневен срок**, като се посочва вида ѝ, срока и мотивите за налагането ѝ.

**Чл. 38.** В **3-дневен срок** от издаване на заповедта за наложена санкция се уведомява ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкция „*преместване в друго училище*“ - и на началника на РУО.

**Чл. 38.** Наложените санкции се отразяват в дневника. Заличават се след изтичане на определения срок, което се отбелязва и в дневника.

**Чл. 39.** /1/. На ученици, нарушаващи изискванията на Правилника за вътрешния ред в общежитието, се налагат следните наказания:

- 1.Предупреждение за отстраняване от общежитието
- 2.Отстраняване от общежитието

/2/ Наказанията се налагат със заповед на Директора по предложение на възпитателите.

**Чл. 40.** Въз основа на чл.1 (3) т.1 и 2 от ПМС № 33/15.02.2013 г. учениците губят правото си на стипендия, когато:

1. прекъснат обучението си или повтарят учебната година, с изключение на повтарящи поради болест;
2. имат наложено наказание с решение на педагогическия съвет до изтичане на срока на наказанието;
3. **имат направени повече от 5 неизвинени отсъствия.**

**Чл.41.** При извършена повреда на училищното имущество, извършителят се задължава да я отстрани със собствени средства в **7 дневен срок** или да заплати стойността на повреденото имущество по пазарни цени. Ако извършителят не се открие, отстраняването на повредата или заплащането ѝ се поема от целия клас, в който тя е станала, а за общежитието – от всички живущи в съответната стая.

## **Раздел II**

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.42.**/1/ Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения с педагогическите специалисти се извършва по реда, определен в Кодекса на труда и Правилника на ТУ – София.

/2/ Педагогическите специалисти в училището 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.

/3/ Възпитателят в общежитието организира и провежда възпитателни дейности с учениците, консултации с родителите, организира свободното им време.

**Чл.43.** (1) Преподавателят има следните задължения:

1. Да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, КТ и други нормативни документи, както и решенията, взети на Педагогически съвет.
3. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми.

4. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове.
  5. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
  6. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация чрез самоподготовка, участие в курсове, семинари и др.
  7. Да не допуска безпричинни закъснения и отсъствия от работа.
  8. Да информира периодично родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
  9. Да не ползва мобилен телефон по време на час.
  10. Да спазва утвърдения от директора график за провеждане на класните работи за съответния срок.
  11. Да провежда часовете за консултации по график, утвърден от директора.
  12. Да познава и прилага ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
  13. Дневникът се води от класния ръководител и от преподавателите, които водят часове в класа. Преподавателят попълва темата по предмета, полага подпис, отразява зададените задачи за самостоятелна работа, текущи, срочни и годишни оценки. Всички останали данни се вписват от класния ръководител.
  14. В дневника се пише със син химикал. Не се прави корекция и/или изтриване. Допуснатата грешка се отстранява с червен химикал и подпис, под който се подписва директорът и се полага печата на училището не по-късно от три дни след извършване на корекцията.
  15. Да защитава доброто име на училището и да работи за издигане на неговия авторитет;
- (2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в удобно за двете страни време.
- (3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
- (4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогическите специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни заплати – чл. 219, ал.6 от ЗПУО.

**Чл.44.** Преподавателят има следните права:

1. Да се зачитат правата му и достойнството му.
2. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
3. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението, когато му се предоставя такава възможност.
4. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация.
5. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището.
6. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

7. Да потърси защита от ръководството и от съответните държавни органи в случаи на накърняване на неговите човешки, граждански и професионални права.
8. Да бъде поощряван и награждаван.

**Чл.45.** Преподавателят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

**Чл.46.** (1) Преподавател, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите, и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
3. Да проверява лично всеки учебен ден посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката и да изисква от тях обяснение и представяне на документи за направените отсъствия.
4. Своевременно и писмено да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник.
5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
6. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик /когато има необходимост /.
7. Да организира и да провежда при необходимост допълнителни родителски срещи, извън определените.
8. Да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.
9. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник.
10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, като се информира за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.
11. Да осъществява връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.
12. Да осъществява връзка и да оказва съдействие на възпитателите при необходимост.
- 13. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.**
- 14. Да уведомява Директора не по-късно от пето число на месеца за допуснати от ученика пет неизвинени отсъствия през предходния месец, с цел уведомяването на дирекциите за социално подпомагане, съобразно изискванията на Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца;**

### **Раздел III РОДИТЕЛИ**

**Чл.47.** /1/ Взаимодействието между родителите и училището се осъществява чрез провеждане

родителски срещи, индивидуални срещи, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика, изисква това.

/2/ Средство за постоянна връзка между училището и родителите е **електронния дневник**, в който преподавателите са задължени редовно да вписват оценките при проверка знанията на учениците.

**Чл.48.** Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за тяхното приобщаване към общността, за спазването на правилата в училище и в общежитието;
2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител и другите преподаватели в удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с училищния учебен план;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл.49.** Родителите имат и следните задължения:

1. Да осигурява редовно присъствието на ученика в училище и редовно да уведомява в случай на отсъствието му от училище.
2. Редовно да се информират за успеха и развитието на своите деца в образователния процес, за тяхното приобщаване към общността, за спазването на правилата в училище и в общежитието;
3. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. Да участват в родителските срещи;
5. Да се явяват в училище след покана от страна на класния ръководител, директор или друг преподавател в удобно за двете страни време;

## **Глава Четвърта ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл.47.** /1/ Учебното и научно ръководство на ПГ по КТС- гр. Правец се осъществява от Факултета по компютърни системи и управление (ФКСУ) при ТУ – София..

/2/ Научното ръководство на ПГ по КТС- гр. Правец се осъществява от Научен ръководител - хабилитирано лице от ФКСУ, пряко подчинен на Ректора на ТУ-София, избрано на Факултетния съвет.

/3/ Научният ръководител отговаря за учебния процес на основата на учебните планове и програми и осъществява научно и методическо ръководство на преподавателите.

/4/ Научният ръководител отговаря за конкурсите за преподавателите, повишаването на квалификацията на преподавателските специалисти.

**Чл.48.** Органи на управление на училището са Директорът и Педагогическият съвет. Те работят в тясно сътрудничество с училищното настоятелство.

**Чл.49.** /1/ Директорът на училището осъществява следните дейности:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.

2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти.
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
4. Представява институцията пред органи, организации и лица, и сключва договори в съответствие с предоставените му правомощия.
5. Контролира правилното разпределение на бюджетните средства.
6. Награждава и наказва ученици, преподаватели и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование и с този правилник.
7. Организира приемането на ученици и обучението им в съответствие с държавните образователни стандарти.
8. Подписва документите на училището;
9. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхраняване на учебната документация.

/2/ Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му

**чл.50./1/** Педагогическият съвет на училището включва в състава си всички преподаватели, възпитатели и специалисти с педагогически функции, които са на щатна работа в него.

/2/ В състава на Педагогическия съвет се включва и медицинското лице, което обслужва училището.

**Чл.51./1/** Педагогическият съвет се свиква **най-малко веднъж на два месеца** от Директора. **Извънредно** заседание се свиква по искане **най-малко на 1/3 от числения му състав.**

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

**Чл.52. /1/** Педагогическият съвет като специализиран орган на управление:

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране.
2. Приема правилник за дейността на училището и други образователни документи.
3. Приема училищния учебен план.
4. Избира формите на обучение.
5. Приема годишния план за дейността на училището.
6. Проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага мерки за подобряване на образователните резултати.
7. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.
8. Определя училищни символи и други отличителни знаци.
9. Определя изискванията и реда за явяване на поправителни и приравнителни изпити, както и на изпити за ученици в самостоятелна форма на обучение.
10. Обсъжда и предлага на Директора решения за награждаване и наказание на ученици.
11. Определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.

/2/ Документите по ал.1, т. 1-5 се публикуват на интернет страницата на училището.

**Чл.53. /1/** Училищното настоятелство /УН/ е независимо доброволно сдружение за дейността на училището.

/2/ УН е юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественнополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие със ЗУПО..

- /3/ Членовете на УН се избират от общото събрание за срок от 4 години.
- /4/ Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.
- /5/ Устройството и функциите на УН се уреждат с отделен правилник
- /6/ В състава на УН се включват учители, родители, бизнесмени, научни дейци като съставът му е 7 човека.
- /7/ Настоятелството участва в организиране на празници, тържества, училищни и извънкласни мероприятия.
- /8/ УН съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства училището.

/9/ УН подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището.

/10/ Съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците.

**Чл. 54.** Учениците участват в управлението на училището чрез Ученически съвет /УС/.

/1/ В УС участват ученици от VIII до XII клас – представители от всички паралелки.

/2/ УС се управлява от председател и зам. председател, които се избират на първото му заседание. Създават се комисии по интереси.

/3/ Представители на УС участват в заседанията на Педагогическия съвет, когато се обсъждат проблеми, свързани с учениците.

**Чл.55.** В училището се води задължителната документация, съгласно ЗПУО.

**Чл.56.** Настоящият правилник е приет *с решение на Педагогическия съвет от 12.09.2016 г. – протокол № 8* и влиза в сила от 15. 09. 2016 г.

**Д-Р ИНЖ. ТРИФОН ТРИФОНОВ**

*ДИРЕКТОР ПГ ПО КТС*