



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

София-1000, бул. "Дондуков" 2а, тел.: 02/9217799

**ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ”**

ГОРНА ОРЯХОВИЦА

Пощенски код: 5100, ул. „Ангел Кънчев” № 27

Директор: 061860286; 0878884829, Канцелария: 061860284

Счетоводство: 061820656

e-mail: tmtgo@mail.bg; ptgvl@abv.bg

s4etovodstvoptggo@mail.bg



УТВЪРДИЛ

Инж. Габриела Данаилова,
Директор на ПТГ „Васил Левски”
Горна Оряховица

П РА В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ПТГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” ГОРНА ОРЯХОВИЦА

ЗА УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА

СЪГЛАСНО ЗПУО (ДВ., бр.79 от 13.10.2016 г.)

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Системата на предучилищното и училищното образование включва участниците в образователния процес и институциите, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието. (Учениците ползват правото си на образование в държавните и общински училища, като:

1.1. Не плащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни изисквания;

1.2. Ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си;

1.3. Получават стипендии или издръжка за сметка на държавния бюджет съгласно наредба на МС.

2. Системата на ПУО се регулира от държавни образователни стандарти.

3. Светското образование не допуска налагането на учениците на религиозни и идеологически доктрини.

4. За дейности извън държавните образователни изисквания в държавни училища, за професионално обучение след завършено средно образование се плащат такси при условия и по ред определени със заповед на министъра на образованието и науката.

1. Обучението и възпитанието на учениците се провежда на книжовен български език.
2. Училищното обучение до 16 годишна възраст се осъществява в дневна форма на обучение и е задължително за всички граждани на Република България.
3. В училището за учебната 2018/2019 година могат да се обучават ученици по следните форми:
 - 3.1. Дневна форма на обучение от VIII до XII клас.
 - 3.2. Задочна форма на обучение.
 - 3.3. Самостоятелна форма на обучение.
 - 3.4. Индивидуална форма на обучение.
 - 3.5. Самостоятелна платена форма на обучение над средно образование.
 - 3.6. Квалификационни курсове.
 - 3.7. Признаване на неформално придобити знания, умения и компетентности.

ПРОФЕСИОНАЛНИ УЧИЛИЩА

1. Професионалното образование на ПТГ “Васил Левски” осигурява усвояването на общообразователния минимум и придобиване на квалификация по професия, съобразно държавните образователни стандарти.
2. Училищното образование според съдържанието на подготовката е общо и професионално. Професионалното обучение осигурява придобиването на квалификация по професия съгласно държавните образователни стандарти за професионално образование и обучение и за придобиване на квалификация по професии и правоспособност за професии, за които се изисква такава.
3. В ПТГ се приемат ученици, завършили основното си образование съгласно условия и ред определени с държавен образователен стандарт на професионалното образование и обучение и утвърдения за съответната учебна година държавен план-прием.
4. Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.
5. До 15 януари на текущата учебна година директорът на училище представя на началника на регионалното управление на образованието мотивирани предложения относно броя на паралелките, броя на учениците и профилите и специалностите от професии по форми на обучение;
6. Ученици, които се обучават в дневна, задочна, индивидуална, самостоятелна форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година
7. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:
 - 7.1. от дневна и задочна в индивидуална и самостоятелна форма на обучение;
 - 7.2. от задочна в самостоятелна форма на обучение при разформироване на паралелка;

7.3. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и т. 3 от Наредба №10 от 01.09.2016г. за организацията на дейностите в училищното образование, към дневна форма на обучение.

8. За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

9. Извън случаите по чл.36, ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

10. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи в приемащото училище.

11. За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

11.1. незаетите места;

11.2. освободените през учебната година места.

12. Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

13. Учениците може да се преместват, както следва:

13.1. от VII до X клас включително не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

13.2. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок при условие, че предметите са по същата специалност от професията.

13.3. в XII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок при условие, че предметите са по същата специалност от професията.

14. Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас като при преместването си не могат да сменят специалността от професията.

15. При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

16. Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

17. Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

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

18. Служебната бележка се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

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

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

22. Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие.

23. Завършено професионално образование по чл.38 от ЗПОО се удостоверява със:

23. 1. диплома за завършено средно образование;

23.2. свидетелство за професионална квалификация;

23.3 свидетелство за правоспособност, издавано за професии, упражняването на които изисква правоспособност, включително и за упражняване на регулирани професии.

24. Завършено професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със:

24.1. удостоверение за завършен първи гимназиален етап или документ за завършен клас от втория гимназиален етап на средното образование, а за учениците със специални образователни потребности - удостоверение за завършен X, XI или XII клас;

24. 2. свидетелство за професионална квалификация;

24.3. свидетелство за правоспособност, издавано за професии, упражняването на които изисква правоспособност, включително и за упражняване на регулирани професии.

24.4 За завършено професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация се издава удостоверение за професионално обучение

25. Съгласно ЗПУО получената оценка на държавен зрелостен изпит за придобиване на средно образование както и на държавен зрелостен изпит, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация е **окончателна**. Когато получената оценка е слаб (2), ученикът може да се яви отново на съответния изпит без ограничения за възраст и брой изпитни сесии.

26. ПТГ "Васил Левски" издава документ за завършено професионално образование, който съдържа всички данни съгласно държавните образователни стандарти за системата на образованието.

УЧИТЕЛИ

1. Учителските длъжности са: учител; старши учител; главен учител; учител методик.

Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им

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

3. Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

4. Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

5. Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

6. В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

7. Педагогическите специалисти имат следните права:

7.1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

7.2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

7.3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

7. 4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

7.5. да повишават квалификацията си;

7. 6. да бъдат поощрявани и награждавани.

7.7. да членуват в професионални организации и да вземат участие в регионалните и националните органи

7.8. внасят промени при систематизирането на учебния материал

7.9. Не допуска до час ученици без работно облекло по практика, игрално облекло по физическа култура и спорт, без необходимите чертожни принадлежности по техническо чертане. Отстранява от учебен час ученик който пречи на учителя и съучениците си и е във вид в нарушение на този правилник.

7.10. изпращат при директора или зам.директора ученик който по време на учебен час създава пречки за протичането му.

7.11. Да избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап.

8. Учителят е длъжен:

(1) Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответните с държавните образователни стандарти;

(2) Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

(3) Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

(4) Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиката на училището, специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(5) водят задължителната училищна документация в съответствие с Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование;

(6) разработват годишно разпределение и го представят за утвърждаване в срок до 15. 09.

(7) планират необходимите ресурси и материално-техническата база по съответните предмети, които преподават и участват в планирането на същите в предметната си група;

(8) разработват учебни програми по ЗИП, трети час „Физическо възпитание и спорт” и извънкласни дейности до 15.09.;

(9) информират се ежедневно за предстоящите задачи;

(10) осигуряват ритмичност при оценяването на всеки ученик;

(11) провеждат консултации с учениците по предварително утвърден от директора график и регистрират присъствието им;

(12) провеждат контролни и класни работи при спазване на Наредба № 3/15.04.2003 г. и Наредба № 11/01.09.2016 г., за системата на оценяване и утвърдения от директора в началото на всеки срок график. При промяна, задължително уведомяват ръководството;

(13) учителите по учебна и лабораторна практика, физическо възпитание и спорт, информатика и информационни технологии, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, електротехника и електроника, водят дневник за периодичен инструктаж във връзка с техника на безопасност и охрана на труда;

(14) се явяват 15 минути преди започване на часа, отключват своевременно кабинета си и осигуряват условия за провеждане на часа;

(15) при здравословно неразположение уведомява ръководството на училището в началото на работния ден. При издаване на болничен лист е длъжен да го представи или уведоми ръководството до два дни от издаването му съгласно чл. 9, ал. 2 от Наредбата за медицинската експертиза.

(16) предупреждават ръководството два дни предварително, ако се налага да отсъства и представя оправдателен документ до 2 дни от издаването му;

(17) спазват утвърдения график и да провеждат задължителните инструктажи, когато имат изведени занятия;

(18) поддържат ред и чистота на работното си място и района;

(19) пазят училищното имущество и носят финансова отговорност за нанесени щети:

1. при доказана индивидуална вина възстановяват в пълен размер повредата в натура;

(20) изискват от учениците да носят учебници, тетрадки, ученически книжки, учебни помагала, спортно и работно облекло;

(21) проверяват периодично тетрадките, като удостоверяват това с рецензия, подпис и дата;

(22) проверяват системно знанията на учениците и вписват оценките в дневника на класа, ученическата книжка, личния учителски бележник, в деня на изпитването;

(23) задават и проверяват домашни работи, като ги регистрират в дневника на класа;

(24) удостоверяват с подписа си в дневника на класа провеждането на всеки учебен час, нанасят закъсненията и отсъствията на учениците;

(25) внасят дневника в клас и го връщат в учителската стая след края на часа. При делене на класа на групи дневникът остава в учителската стая и след часа всички учители нанасят информацията.

(26) Вписват неизвинено отсъствие на ученик, който е отстранен от час, поради създаване пречки за нормалното му протичане

(27) Учителите след приключването на първия учебен час докладват на директора и класните ръководители за закъснели или отсъстващи ученици. Класните ръководители своевременно уведомяват родителите за изясняване причините за отсъствието на ученика.

(28) Дежурят в коридорите по график, утвърден от директора, като задълженията му са:

1. да спазват обявения график за дежурство;
2. да правят забележки по повод негативните явления в коридорите и учебните кабинети;
3. да докладват на ръководството при установяване на повреди
4. следят за влизане на учениците навреме за учебния час

(29) Бъдат класни ръководители, ако са определени със заповед на директора, като задълженият им са:

1. при изчезване на дневника на класа, оформят нов, като възстановяват цялата информация от ученическите книжки, учителските бележници и го поднасят за заверка на директора не по-късно от една седмица след установяване на липсата му;

2. преди приключване на срока, докладват на педагогически съвет застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпращат и регистрират в дневника на класа уведомително писмо до родителите;

3. да планират, организират и провеждат дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

4. да поддържат постоянна връзка с родители и социалната система. Организират изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, Ученическия съвет и Училищното ръководство

5. да запознават учениците и родителите с Правилника на училището, учебните планове по съответните професии и нормативните разпоредби със задължителен характер срещу подпис;

6. да работят за подобряване на условията на труд в кабинета на класа

7. да организират, напътстват и контролират реализирането на ученическото самоуправление;

8. да организират и мотивират учениците за дарителски кампании;

9. при възникнал инцидент (пътно-транспортно произшествие, битова злополука, нарушение на обществения ред или др.) с ученик от училището, своевременно уведомяват училищното ръководство, а ръководството уведомява РУО – Велико Търново, медицинското лице, родители, отдел „Закрила на детето”.

10. при конфликтна ситуация между ученици, ученици и учител, в съответствие с педагогическата си компетентност търсят подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации незабавно уведомяват ръководството на училището, комисията за борба с противообществените прояви, училищния съвет за предотвратяване на тормоза и насилието.

11. Да спазва всички изисквания по Регламента за защита на личните данн.

9. Учителите нямат право да:

(1) Педагогическият специалист не може да извършва срещу заплащане обучение на ученици

(2) Педагогическият специалист няма право да участва при изготвянето и оценяването 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 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 учениците през предходната учебна година

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

(5) оставят ученици сами в компютърен кабинет, лаборатория, учебна работилница, физкултурен салон, фитнес зала;

(6) отклоняват и освобождават ученици от занятия без разрешение от ръководството;

(7) променят седмичното си разписание, отменят редовни учебни занятия, променят графика на писмените изпитвания и класните работи, променят графика за допълнителен час на класа или консултации, без разрешение от ръководството;

(8) споделят с ученици, родители и граждани разискванията от заседанията на Педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците, както и по други въпроси, представляващи конфиденциална информация, изнасят учебно-технически средства и инвентар извън училище, без знанието и разрешението на директора.

(9) Изпращат учениците през време на учебен час за помагала или лични услуги;

(10) Допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия и здравословно състояние. Учителите, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

10. Класният ръководител е длъжен:

а) Да организира работата в класа, да провежда часа на класния ръководител и утвърждава самоуправлението на учениците по предварително разработен план;

б) Да уведомява родителите след всеки 3 допуснати неизвинени отсъствия;

в) Да уведомява писмено родителя (настойника/попечителя) за наложеното на ученика наказание и мерки. Отразява наложените наказания и мерки в ученическата книжка, личния картон и характеристиката на ученика.

г) Да запознае с настоящия правилник в началото на учебната година ученици и родители;

д) Да води изрядно училищната документация и подготвя необходими сведения в срок;

е) Да работи съвместно с родителите за решаване на проблемите на класа;

ж) Да спазва всички изисквания на МОН и ръководството на училището във връзка с класното ръководство.

з) Да отбелязва веднъж месечно в ученическата книжка броя на отсъствията на ученика.

и) В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина и дава препоръки за насочването му към различни форми на допълнителна работа включително извънкласни и извънучилищни дейности или към подкрепа от специалист. В характеристиката се посочват, както положителните, така и отрицателните страни на ученика. Характеристиката се връчва на родителя срещу подпис.

й) При завършване на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, участието му в училищния живот и спазването на училищната дисциплина. Характеристиката е неразделна част от дипломата за средно образование.

к) Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

л) Свързва се с родителите на ученик, за който няма информация за причината на отсъствието. Комуникацията с родителите да се осъществи непосредствено в деня на отсъствието.

м) Поддържа непрекъснат контакт с родители на ученици допуснали отсъствия – посещения по домовете, телефонни разговори, срещи, които се регистрират в дневника на класа или в други документи (съобщение за допуснати отсъствия по неуважителни причини, декларация от родителите за осигуряване редовното присъствие на ученика, декларация от посещение по домовете и проведен разговор с ученик и родител/настойник).

УЧЕНИЦИ

Основни права и задължения

I. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

14. Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

15. Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

II. Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания; закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

8. да носят ученическата си книжка в училището;

9. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;

10. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

11. да спазват правилника за дейността на институцията;

12. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

13. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове. (2)
Правилникът за дейността на институцията може да предвиди и други права и задължения за децата и учениците, доколкото те не противоречат на този закон.

14. За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

14. 1. забележка;

14.2. преместване в друга паралелка в същото училище;

14. 3. предупреждение за преместване в друго училище;

14. 4. преместване в друго училище;

14.5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

15. За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час.

16. За облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

17. В случаите по т.14 и т.15 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

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

19. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл. 49, ал. 2 и 3 от наредбата за приобщаващото образование, се налагат независимо от санкциите по чл. 49, ал. 1.

20. Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

21. Видът на общата подкрепа ,се определя в плана за действие по чл. 23 от координатора по чл. 7 от наредбата за приобщаващото образование, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

22. След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията. 23. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

24. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

24.1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

24.2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

24. 3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

24. 4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет.

25. За лоши прояви, неопазване на собствеността, накърняване достойнството на учители и ученици и/ или допуснати 12 неизвинени отсъствия, може да бъде наложена санкция– предупреждение за преместване в друго училище т.13.3.

26. Санкциите по т.13.1, т.13.4 и т.13.5 може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

27. Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

28. Видът и срокът на мерките по т.13.4 и т. 13.5, се определят като се отчитат и възможностите на училището. 28. Санкциите по т.13.1 и т.13.2, се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по т. 13. 3-5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

29. Мярката по т.15 се налага със заповед на директора, а по т.16 и т.17 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

30. Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 49, ал. 1 от наредбата за приобщаващото образование, а в случаите по чл. 49, ал. 1, т. 3-5 – и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

31. Участието на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, в процедура по налагане на санкция се извършва при условия и по ред, определени в правилника за дейността на училището.

32. За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 49, ал. 1 от НПО и на мярката по чл. 49, ал. 5 се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

33. Преди налагане на санкция по чл. 49, ал. 1 и на мярката по чл. 49, ал. 5, директорът – за санкцията по чл. 49, ал. 1, т. 1, съответно педагогическият съвет – в останалите случаи, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

34. Родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

35. По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

36. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

37. Преди налагане на санкция по чл. 49, ал. 1, т. 3-5 и на мярката по чл. 49, ал. 5 директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика. 38. Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 49, ал. 3, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

38. В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

39. Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието – за общинските училища, съответно пред министъра на образованието и науката – за държавните училища, пред министъра на културата – за училищата по изкуства и за училищата по култура, пред министъра на младежта и спорта – за държавните спортни училища.

40. Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

41. Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка и в личния картон/личното образователно дело на ученика.

42. При налагане на мярката по чл. 49, ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

43. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 49, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.

44. Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.

45. Директорът на съответната институция след решение на педагогическия съвет със заповед може да учреди награди за децата и учениците.

46. Поощряването на децата и учениците с морални и с материални награди се регламентира в правилника за устройството и дейността на институцията.

47. Учениците може да са подпомагат със стипендии, определени с акт на Министерския съвет.

48. Учениците може да се подпомагат със стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане съгласно Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби.

МЕРКИ И ДЕЙНОСТИ ЗА ЗАДЪРЖАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩЕ И НЕДОПУСКАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ ПО НЕУВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ

1. Завишен контрол от страна на педагозите спрямо изоставащите ученици
2. Използване на часовете за консултация за допълнителна работа с изоставащите ученици

3. Посещение по домовете на ученици и индивидуални разговори с техните родители при необходимост
4. Провеждане на извънредни родителски срещи при необходимост
5. Планиране на по-голям брой проверки в часовете по учебните предмети.
6. Участие на учениците в извънкласни, извънучилищни дейности и занимания по интереси
7. Работа със социалните служби
8. Своевременно информирание на родителите за отсъствията и успеха на учениците;
9. Повишаване участието и ангажираността на родителите в училищни мероприятия;
10. Осигурен достъп до спортният салон на училището, фитнес залата и до компютърния кабинет
11. Проучване на ученици в риск с превенция за задържането им в училище, полагане на допълнителни грижи от класният ръководител и други учители преподаващи им.
12. Индивидуална работа от страна на учители и класни ръководители със застрашените от отпадане ученици.

Правила за организацията и провеждането

на практическото обучение

в ПТГ „Васил Левски”

1. Практическото обучение се провежда в базата на обучаващата институция /работилница и лаборатория/ или на конкретно работно място /предприятие или фирма/.
2. Учебната база да бъде снабдена с необходимите машини, съоръжения и инструменти с цел качествено провеждане на занятията.
3. Занятията по практическо обучение не могат да се провеждат без :
 - първоначален инструктаж по техника на безопасност
 - периодичен инструктаж през 3 месеца
 - инструктаж при смяна на учебната база
 - извънреден инструктаж при необходимост
4. Ученикът не се допуска в час по практика , ако се яви без работно облекло и защитни предпазни средства.
5. Продължителността на часа по учебна практика е 45 минути.
6. Практическите умения се оценяват по индивидуални или групови текущи изпитвания. При индивидуални изпитвания ученикът изпълнява практически дейности по индивидуално поставено задание, а при групови практически изпитвания учениците работят в екип. И в двата случая на всеки ученик се предоставя необходимата техническа документация, техника, инструменти, материали и други, гарантиращи изпълнението на заданието и безопасната работа на учениците.
7. При оценяването учителят анализира изпълнението на заданието и мотивира устно оценката си пред ученика.

8. При учебната практика се оформят текущи, срочни и годишни оценки.
9. При провеждане на практически обучения учителят отговаря за спазване на трудовата и технологична дисциплина, за прилагането на учебните програми и за спазване на изискванията на ЗБУТ.
10. Производствена практика се провежда във фирми, сервиси и производствени предприятия, с които обучаващата институция има сключен договор.
11. При провеждане на практическо обучение извън базата на обучаващата институция учениците трябва да спазват правилата за безопасност на движение по пътищата.
12. Продължителността на часа по производствена практика е 60 минути.
13. При провеждане на производствена практика на самостоятелно работно място се изисква служебна бележка потвърждаваща осигуряването на производствена практика в реална работна среда по изучаваната професия. В този случай се изисква:
 - учениците да представят декларация за съгласие от родителя/настойника за самостоятелното провеждане на производствената практика
 - учителят-ръководител посещава ученика провеждащ самостоятелно практиката си най- малко 2 пъти.
14. Оценките по производствена практика се формират като текущи и годишни.
15. Годишната оценка се формира след представяне от ученика на индивидуален дневник в който се отразяват извършените от него дейности по дни.
16. Дневникът се заверява от длъжностното лице в предприятието и от учителят ръководещ производствената практика.
17. За ученик, който по уважителни причини не е провел производствена практика, педагогическият съвет определя реда и условията за провеждането ѝ.

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

1. Директорът на ПТГ е орган на управлението му по длъжностна характеристика.
2. Директорът, като орган за управление извършва следните дейности:
 - 2.1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
 - 2.2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
 - 2.3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
 - 2.4. Представя институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 - 2.5. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства.
 - 2.6. Сключва и прекратява трудовите договори с заместник-директорите, учителите, служителите и работниците в държавните училища по реда на Кодекса на труда;
 - 2.7. Обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалното управление по образованието в 3 дневен срок от овакантиането им;
 - 2.8. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;
 - 2.9. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
 - 2.10. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен курс, за степен на образование, за професионална квалификация, за правоспособност, за професионално обучение и съхранява печата на училището с държавния герб;
 - 2.11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
 - 2.12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.
3. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.
4. Заместник-директорът подпомага директора при организиране на учебната, административната или учебно-производствената дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на образованието и съответната длъжностна характеристика.
5. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.
6. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.
7. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.
8. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, както и други лица.
9. Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
10. Педагогическият съвет в училището:
 - 10.1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

- 10.2. приема правилник за дейността на училището;
- 10.3. приема училищния учебен план;
- 10.4. приема формите на обучение;
- 10.5. приема годишния план за дейността на училището;
10. 6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
- 10.7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
10. 8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
10. 9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
- 10.10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- 10.11 избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО.
10. 12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
- 10.13. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. 14. определя ученически униформи;
- 10.15. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
- 10.16. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. 17. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
10. 18. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
11. Документите по т. 10.1 – 5 и т.10. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището .
12. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредното заседание се свиква по писмено искане на директора или на най-малко 1/3 от числения му състав.
13. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

14. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство ($2/3$ от гласовете на присъстващите) или от началника на РИО.

15. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

1. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.
2. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.
3. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.
4. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.
5. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
6. Представителят на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.
7. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
8. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
9. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
10. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
11. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участва и представител на настоятелството.
12. 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.
13. Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
14. Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

15. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

16. Общественият съвет в училището:

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

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

16.3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;

16.4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;

16.5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;

16.6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

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

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

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

18. Условието и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

1. Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

2. Към училището се създава само едно настоятелство.

3. Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират 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 на учредителния си акт.

4. Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

5. Лицата по т.4, отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

6. Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

7. Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

8. Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

9. За постигане на целите си настоятелствата:

9.1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие и контролират целесъобразното им разходване;

9.2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

9.3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците, учителите от училището.

9.4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;

9.5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

9.6. организират обществеността за подпомагане на училището

9.7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

2. задължителната документация в училището и срокът за нейното съхраняване са:

2.1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – срок за съхранение 20 години

2.2. Книга за заповедите на директора и оригиналите на заповедите: - за дейността – срок за съхранение 20 години

- По трудовите правоотношения (ТПО) – срок за съхранение 16-50 години

2.3. Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки – срок за съхранение 5 години

2.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – срок за съхранение – 5 години

2.5. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията – срок за съхранение – 10 години

2.6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения – номенклатурен номер – 3-67 - срок за съхранение – 20 години

2.7. Свидетелство за дарения – срок за съхранение – 20 години

2.8. Летописна книга – срок за съхранение – постоянен

2.9. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години (лично образователно дело – номенклатурен номер 3-18/ЕР – срок за съхранение – 50 години

2.10. Дневник V – XII клас – номенклатурен номер 3-87/ЕР – срок за съхранение 5 години

2.11. Личен картон/лично образователно дело – номенклатурни номера – 3-54-от VIII до XII клас, дневна, вечерна и индивидуална форма на обучение; 3-48 – заочна, самостоятелна, комбинирана и дистанционна форма на обучение – срок на съхранение – 50 години

2.12. Протоколи за допускане до изпити:

- Протокол за допускане на учениците до промяна на оценка – номенклатурен номер – 3,79А/ЕР – срок на съхранение – 50 години

- Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити и за придобиване на средно образование и/или до държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – 3-79/ЕР – срок на съхранение – 50 години

2.13. Протоколи за провеждане на изпити:

- Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит – номенклатурен номер – 3-82/ЕР – срок на съхранение – 5 години

- Протокол за дужурство при провеждане на писмен изпит за признаване на професионална квалификация – номенклатурен номер - 3-82В/ЕР – срок на съхранение 5 години

2.14. Протокол за резултати от изпити:

- Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит – номенклатурен номер 3-80/ЕР – срок на съхранение – 50 години

- Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап – номенклатурен номер 3-84/ЕР – срок на съхранение – 50 години

- Протокол за резултати от държавните зрелостни изпити – номенклатурен номер – 3-81/ЕР – срок на съхранение – 50 години

- Протокол за резултати от държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование – номенклатурен номер - 3-81Б/ЕР – срок на съхранение – 50 години

- Протокол за придобиване на професионална квалификация – номенклатурен номер – 3-81Б/ЕР – срок на съхранение – 50 години

2.15. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация – номенклатурен номер – 3-78 – срок на съхранение – 50 години

2.16. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация – номенклатурен номер – 3-78 – срок на съхранение – 50 години

2.17. Регистрационна книга за издадени удостоверения – номенклатурен номер 3-78А – срок на съхранение – 50 години

2.18. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверение – 3-78Б – срок на съхранение – 50 години

3. Книгите и дневниците се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа. На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване. Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и други в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

Документите на паралелката се водят от учителите, преподаващи в паралелката и се заверяват с подпис на директора и с печат на училището.

При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z”.

Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класьор за съответната изпитна сесия.

Всички документи, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

При отстраняване на допуснатата грешка в документите, длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на училището и се полага печатът на училището.

ФИНАНСИРАНЕ

1. Финансирането на дейностите в ПТГ се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН, чрез постъпления от печалбата от производствени дейности, наеми и безвъзмездно дарени средства.
2. Размерът на средствата от МОН по т.1 се определят съгласно държавното образователно изискване за едногодишна издръжка на ученици в държавните училища.
3. Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, стипендии, социални осигуровки, отдих, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база.
4. Училището може да реализира приходи в лева и във валута от спонсорство или фондации за подпомагане на издръжката, развитието на материално-техническата база, училищни и извънучилищни изяви, олимпиади и състезания.
5. Директорът разработва проект за бюджет съвместно с главния счетоводител и го предлага за утвърждаване на съответния финансиращ орган.
6. След утвърждаването на бюджета директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансовия орган.
7. Членовете на колектива да бъдат своевременно информирани за всяко изменение в трудовото законодателство и заплащането на труда им.
8. Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания.

Настоящият Правилник за дейността на ПТГ "Васил Левски " град Горна Оряховица е приет на Педагогически съвет, протокол № 17/14 септември 2018 г.