



*Професионална гимназия по хотелиерство и туризъм  
„Академик Неделчо Неделчев” – гр. Сливен*

---

---

**УТВЪРЖДАВАМ:**

МАРИЯ ПЕТРОВА.....

ДИРЕКТОР

**П РА В И Л Н И К**

за дейността на ПГХТ “Академик Неделчо Неделчев” – Сливен  
през учебната 2020/2021 година

## СЪДЪРЖАНИЕ

Страница

- I. Общи положения
- II. Устройство и дейност на училището
- III. Организационни форми
- IV. Учебно и неучебно време
- V. Съдържание на училищната подготовка
- VI. Учебен план
- VII. Форми на обучение
- VIII. Оценяване на резултатите от обучението на учениците
- IX. Завършване на клас, етап и степен
- X. План-прием. Постъпване и преместване на ученици
- XI. Участници в учебно-възпитателния процес. Ученици
- XII. Подкрепа и личностно развитие на учениците
- XIII. Педагогически специалисти
- XIV. Права и задължения на родителите
- XV. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание
- XVI. Директор
- XVII. Педагогически съвет
- XVIII. Училищен ученически съвет
- XVIII. Обществен съвет
- XIX. Валидиране на професионални знания, умения и компетентности
- XX. Преходни и заключителни разпоредби

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1** С настоящият Правилник се регламентират устройството, дейностите и вътрешния ред в ПГХТ“ Академик Неделчо Неделчев“ гр. Сливен, наречена по нататък гимназия. Определени са правата и задълженията на Директор, заместник-директорите, старшите учители, учителите, служителите и работниците, както и на всички лица служебно ангажирани на неговата база.

**Чл. 2** С този Правилник се цели да се осигурят оптимални условия за провеждането на пълноценен учебно-възпитателен процес и опазване на материално-техническата база при активно участие на ученици, педагогически и непедagogически персонал.

**Чл. 3 ал. 1** Професионална гимназия по хотелиерство и туризъм гр. Сливен е неспециализирана професионална гимназия, организираща дейността си на базата на Закона за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/.

**ал.2** Цялостният учебно-възпитателен процес /УВП/ в гимназията е изграден на основата на:

а) Интелектуална, емоционална, социална, духовно нравствена и физическа подкрепа и развитие на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му. Ранно откриване на заложбите на всеки ученик и насърчаване на развитието му;

б) съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

в) придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и формиране на нагласи и мотивация за учене през целия живот;

г) Формиране на активна гражданска позиция за разбиране и прилагане на принципите на демократичната и правова държава, на човешките права и свободи, за толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

д) Формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждане;

е) Познаване на националните, европейските и световните културните ценности и традиции;

ж) Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, произтичащи от членството ни в Европейския съюз;

з) Придобиване на компетентности за разбиране на глобалните процеси, тенденции и взаимовръзки .

**Чл. 4. ал. 1** Учениците ползват правото на безплатно образование като:

**т.1** не заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от Държавния бюджет в т. ч. и за явяване на ДЗИ и ДИ за СПК по теория и практика на професията за придобиване на средно образование и/или степен на професионална квалификация.

**т.2** ползват безплатно материално-техническата база за обучение и за развитие на интересите и способностите си;

**т. 3** от правото по т. 1 и 2 се ползват учениците и лица след задължителна училищна възраст, които са:

**3.1** български граждани;

**3.2** граждани на други страни членки на ЕС;

**3.3** граждани на трети държави:

а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;

б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членове на техните семейства;

- в) приети по актове на МС;
- г) прието по международен договор, в който този въпрос е уреден;
- д) за които това е предвидено в специален закон;
- е) търсеци или получили международна закрила в страната.

**Чл.5. ал.1** В съответствие с чл.11 ал.2 от ЗПУО в гимназията не се допуска налагането на политически и/или религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на народност, пол, етническа принадлежност и религии.

**ал. 2** В случай, че учащ се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия, непедagogическия персонал или от друг учащ е длъжен писмено да уведоми комисията по етика или да информира класния ръководител, ЗД или директора.

**ал. 3** При устно информиране директорът е длъжен да събере необходимите писмени доказателства за предотвратяване на формата на дискриминация.

**ал. 4** При писмено уведомяване, комисията назначена със заповед на директора на училището е задължена да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарни наказания на виновните лица.

**Чл.6.** Обучението и възпитанието на учениците в гимназията се осъществява на книжовен български език.

## **II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.7. ал. 1** Професионална гимназия по хотелиерство и туризъм е държавна професионална гимназия по смисъла на чл.38, ал.1 т.3, ал.2 т.2 и ал. 4 от ЗПУО, а по смисъла на чл.29, ал.1 от същия закон е юридическо лице и има:

**ал.2** Наименование – Професионална гимназия по хотелиерство и туризъм „Академик Неделчо Неделчев”.

**ал.3** Официален адрес: гр. Сливен, обл. Сливен, ул. Великокняжевска 1

**ал.4** Символи – емблема, знаме, училищна ученическа униформа

**ал.5** Собствен кръгъл печат и печат с изображение на държавния герб

**ал.6** Официален сайт на гимназията: <https://pght-sliven.com>

**Чл.8** Гимназията осъществява основните си дейности в следните звена:

**т.1** учебен корпус;

**т.2** учебни работилници

**т.3** учебен ресторант

**т.4** реални производствени условия

**Чл.9. ал.1** В съответствие с чл.52, ал.1 и чл.289,ал.1, т.1 от ЗПУО гимназията е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити и се финансира със средства от държавния бюджет чрез бюджета на МОН и собствени приходи.

**ал.2** Собствените приходи са :

**т.1** от реализации на собствена продукция и услуги от практическо обучение;

**т.2** от дарения и завещания.

**т.3** други приходи, определени с нормативен акт.

**Чл.10 ал.1** Гимназията носи отговорност за:

**т.1** утвърждаването на образованието като национален приоритет и съхранение и развитие на българските образователни традиции;

**т.2** реализирането на единната държавна образователна политика за равен достъп до качествено професионално образование и приобщаване на всеки ученик към традициите на училището;

т.3 равнопоставеност и недопускане на дискриминация на основание на пол, етническа принадлежност и религия;

т.4 утвърждаване на хуманизъм и толерантност в процеса на обучение и възпитание на учениците;

т.5 съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език;

т.6 прилагане на иновативни и ефективни педагогически практики в организацията на учебно-възпитателния процес и управлението на училището;

т.7 прозрачност в управлението и бъдещото развитие на училището;

т.8 утвърждаване на връзките и взаимодействието с: държавните институции, общината, юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни за диалог между тях по проблемите на развитие на гимназията.

т.9 спазване на държавните образователни стандарти;

т.10 опазване живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;

т.11 законосъобразно изразходване на бюджетни средства и спазване съхранение и развитие на МТБ.

**Чл.11 ал.1** В гимназията се организират и провеждат следните форми на обучение:

т.1 дневна – след завършено основно образование

т.2 индивидуална;

т.3 самостоятелна

т.4 дуална /обучение чрез работа/

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

**ал.3** Изборът на форма на обучение посочен в ал.1 се извършва в съответствие с чл.12, ал.2 от ЗПУО, а за непълнолетни ученици – от учениците със съгласието на техните родители.

**ал.4** Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностното развитие:

т.1 за ученик, който променя формата си на обучение по чл.112, ал.5 от ЗПУО;

т.2 за ученици със специални образователни потребности;

т.3 препоръката се изготвя след оценка на потребностите от обучение на ученика при осигуряване на защита на интересите на останалите ученици от паралелката;

т.4 в случай, че препоръката за ученик със СОП е промяна на формата на обучение – от дневна в индивидуална форма, регионалният екип по чл.190, ал.1 от ЗПУО извършва допълнителна оценка и изразява становище по предложението.

т.5 окончателният избор за формите на обучение на ученика се прави от ученика или родителите при условията на чл.12 от ЗПУО.

### **III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл. 12 ал.1** Обучението в гимназията се организира в последователни класове.

**ал. 2** Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред, а паралелките от един клас – с буквите от българската азбука, които се поставят след номера на класа.

**ал. 3** Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на индивидуалната и самостоятелна форма.

**Чл.13 ал. 1** Учениците, записани в даден клас в дневна форма на обучение, се организират в паралелки или групи в зависимост от броя им.

**ал. 2** В зависимост от спецификата на учебния предмет, паралелката може да се дели на групи, както и да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас.

**ал. 3** Не се допуска обособяването в паралелки или групи на ученици със СОП, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

**ал. 4** За ученик от паралелка може да организира индивидуален учебен план по отделен учебен предмет.

#### **IV. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл.14 ал.1** Обучението в гимназията се организира в учебни години всяка, от които включва:

**т.1** учебни срокове, учебни седмици, учебни дни, учебни часове и ваканции за дневна и индивидуална форма на обучение;

**т.2** за самостоятелна форма учебното време се организира чрез изпити, за които ученикът или лицето самостоятелно се подготвя.

**ал.2** Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15-ти септември. В случай, че 15-ти септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

**Чл. 15** За учебната 2020/2021 година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед № РД09-2118/ 28.08.2020 г. на Министъра на образованието и науката.

1. Начало на учебната година - 15.09.2020 г.

2. Първи учебен срок:

15.09.20 г. - 29.01.2021 г. – за учениците от VIII до XII клас /18 учебни седмици/

3. Втори учебен срок

04.02.2021 г. – 14.05.2021 г. – за учениците от XII клас /13 учебни седмици/

04.02.2021 г. – 30.06.2021 г. - за учениците от VIII до IX клас /18 учебни

седмици/

04.02.2021 г. – 14.07.2021 г. - за учениците от X- XI клас /20 учебни седмици,

от които 2 за производствена практика/

4. Ваканции

30.10.2020 г. – 01.11.2020 г. вкл. - есенна

24.12.2020 г. – 03.01.2021 г. вкл. - коледна

30.01.2021 г. – 03.02.2021 г. вкл. - междусрочна

03.04.2021 г. – 11.04.2021 г. вкл. - пролетна за I – XI клас

08.04.2021 г. – 11.04.2021 г. вкл. пролетна за XII клас

5. Неучебни дни

19.05.2021 г. ДЗИ по БЕЛ

21.05.2021 г. втори ДЗИ

25.05.2021 г. неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности

26.05.2021г. – 31.06.2021г. – ДЗИ по желание на ученика

04.06.2021 г. – Държавен изпит по теория на професията и специалността

16.06.2021 г. НВО по БЕЛ в края на VII и на X клас

18.06.2021 г. НВО по математика в края на VII и на X клас

6. Дни със специфична организация на учебния процес

21.09.2020 г. - Спортен празник

март 2021 г. - Празник на училището

**Чл.16 ал.1** Учебната седмица е с пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

**ал.2** Учебни дни може да се определят за неучебни и неучебни за учебни със заповед на МОН.

**ал.3** На основание чл.154, ал.2 от КТ обявените почивни дни са неучебни за учениците съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

**ал.4** При извънредни или непредвидени обстоятелства или за честване на празници на общината, кметът на общината, след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обяви три учебни дни за неучебни в една учебна година за всички училища на територията на общината.

**ал.5** Директорът на гимназията, след решение на ПС може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

**ал.6** Дните, в които учебният процес в гимназията е преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт, са също неучебни.

**Чл.17 ал.1** Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

**ал.2** Обучението в гимназията е двусменно и се осъществява по график, утвърден от Директора в началото на всеки учебен срок след съгласуване с РЗИ гр. Сливен във времето от 7:30 до 19:05 часа.

**т.1** График на учебните занятия по задължителна общообразователна и професионална подготовка и задължително-избираема подготовка при 40 минути продължителност на часовете, 10 и 5 минути междучасия, 15 минути голямо междучасие и едно междучасие от 5 минути след 5 и 6-ти час. Дневният режим на учебните занятия е както следва:

I смяна		II смяна	
1	7.30 - 8.10	1	13.30 - 14.10
2	8.20 - 9.00	2	14.20 - 15.00
3	9.15 - 09.55	3	15.15 - 15.55
4	10.05 - 10.45	4	16.05 - 16.45
5	10.55 - 11.35	5	16.55 - 17.35
6	11.40 - 12.20	6	17.40 - 18.20
7	12.25 - 13.05	7	18.25 - 19.05

**ал. 5** Часовете по учебна практика са с продължителност 45 мин., а по производствена - 60 мин. и се провеждат по график, утвърден от Директора на гимназията със седмичното разписание.

**ал. 6** Последователни учебни часове по учебна или производствена практика се организират без почивка между тях.

**ал. 7** При повече от 3 последователни учебни часа по учебна или производствена практика за деня, задължително след третия час се осигурява почивка не по-малка от 20 минути и не повече от 30 мин.

**ал. 8** Последователни учебни часове могат да се организират без почивка между тях по решение на ПС на гимназията и за организиране и провеждане на часа за спортни дейности.

**Чл.18** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на учебните часове може да бъде намалена до 20 мин. със заповед на Директора на гимназията, за което се уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението. Директорът създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

**Чл.19 ал.1** Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от 32 учебни часа. Извън този брой се включва часа на класа и часа за спортни дейности.

**ал.2** Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове се определят от ДОС за учебния план и се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица със седмичното разписание.

**Чл.20 ал.1** Седмичното разписание за учебните занятия се изготвя от комисия, определена със заповед на Директора.

**ал.2** Седмичното разписание се представя за съгласуване в РЗИ, гр.Сливен до 10 дни след началото на първия и втория учебен срок и до 5 дни след всяка промяна на седмичното разписание.

**ал.3** Комисията представя седмичното разписание за утвърждаване от директора не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок, както и при промяна в седмичното разписание.

**Чл.21. ал.1** За определен учебен ден, Директорът на гимназията може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание на разпределение на учебните часове при:

**т.1** Провеждане на национални и регионални външни оценявания по указания на МОН и/или началника на РУО;

**т.2** Осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

**т.3** Осигуряване на два последователни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден за провеждане на класни работи.

**ал.2** В заповедта по ал.1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

**Чл.22. ал.1** Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

**ал. 2.** За реализирането на дейностите по ал. 1 се спазва следния ред:

**1.** Учителят/учителите, организиращи инициативата, писмено информират директора на гимназията с подробен план най-малко 5 дни преди провеждането ѝ.

**2.** След получаване на положителна резолюция от Директора на гимназията и издадена от него заповед организират посещението.

**ал.3.** Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции, в т.ч. и международни, които изискват извеждане на учениците от населеното място, се организира по реда на **ал. 2 т.1 и т. 2**.

**т.1** За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището учителите изискват и информирано писмено съгласие на родителите в срок до 3 дни преди организиране на проявата. Декларациите за информирано съгласие се завеждат във входящия дневник и се съхраняват в класъор за входяща кореспонденция. Три дни преди пътуването учениците представят медицинска бележка от личен лекар.

**ал. 4.** За организираното извеждане на учениците от населеното място директорът издава заповед два дни преди събитието.

## **V.СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА ПОДГОТОВКА**

**Чл.23.** Според съдържанието си, училищната подготовка бива общообразователна, задължителна професионална и задължително избираема.

**Чл.24. ал.1** Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

- т.1** компетентности в областта на българския език;
- т.2** умения за общуване на чужди езици;
- т.3** математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и технологиите;
- т.4** дигитална компетентност;
- т.5** умения за учене;
- т.6** социални и граждански компетентности;
- т.7** комуникативност и предприемчивост;
- т.8** културна компетентност и умение за изразяване чрез творчество;
- т.9** умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт;

**ал. 2** Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователните учебни предмети, които се определят чрез ДОС за общообразователна подготовка.

**ал. 3** Въз основа на ДОС за общообразователна подготовка МОН утвърждава учебни програми за всеки общообразователен предмет за всеки клас.

**ал. 4** Учебните програми по чужд език се утвърждават на ниво на компетентност в съответствие с общата европейска езикова рамка.

**ал. 5** Учебните предмети по ал.1 се определят с УУП в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището. Учебните предмети се изучават по учебни програми, утвърдени от Директора на гимназията.

**Чл.25. ал.1** Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация по професия и специалностите, по които в гимназията се извършва обучение.

**ал.2** Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

**ал.3** Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова и специфична и включва обучение по теория и практика на професията.

**ал.4** Целите, съдържанието и характеристиките на професионална подготовка по ал.3 се определят в Закон за професионалното образование и обучение.

**Чл. 26 ал. 1** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление и в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**ал. 2** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа, освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2 от НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
4. военното обучение и защитата на родината;
5. безопасността на движението по пътищата;

6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;  
7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;

8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;

9. превенция и противодействие на корупцията.;

10. електронното управление и медийната грамотност.

ал. 3 Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществяват и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.

ал. 4 В началото на всяка учебна година, класният ръководител разработва годишен план за часа на класа като се съобразява с разпределението на тематичните области и задължителния брой посочени в приложение № 5 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

ал. 5 В срок до 14.09. преди началото на всяка учебна година, класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план за работата в часа на класа и при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 2.

ал. 6 В годишния план по ал. 5 се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

ал. 7 За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области по ал. 2 съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците.

ал. 8 Обучението по отделни тематични области по ал. 2 може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител.

**Чл. 27 ал. 1** В гимназията се анализират потребностите на учениците и се определят приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на училището.

ал. 2 В институционалните политики се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция.

ал. 3 Институционалните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определени в правилника на училището. Неизменна част от институционалните политики за подкрепа са:

т. 1. определянето на училищни ритуали, свързани със:

а) откриването и закриването на учебната година;

б) официалното раздаване на дипломата за средно образование;

в) награждаване на отличили се ученици и учители;

г) поддържането на училищен кът и съхраняването на училищното знаме;

д) честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на празника на патрона на училището;

е) изпращане на завършилите зрелостници;

ж) традиционни срещи на бивши възпитаници на училището;

т. 2. изборът на училищна униформа и/или знаци и символи;

т. 3. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти;

б) поставяне на националния флаг в училището.

**ал. 4** Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;

2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;

3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, телевизия, списания, интернет страници и др.);

4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

6. организиране на обучения на връстници от връстници;

7. развиване на младежкото лидерство;

8. участие в клубове и неформални групи по интереси;

9. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;

10. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;

11. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;

12. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

**Чл. 28 ал. 1** За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики и програми за тяхното реализиране за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, ежегодно в началото на всяка учебна година със заповед на директора се създават постоянно действащи екипи.

ал. 2 В екипите по ал. 1 участват по двама представители на учениците и по двама представители на родителите.

## **VI. УЧЕБЕН ПЛАН**

**Чл. 29** Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищна подготовка.

**Чл. 30.** В задължителните учебни часове в гимназията се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка и професионална подготовка.

**Чл. 31** В часовете за ЗИП/разширена подготовка се осъществява обучение по общообразователна и професионална подготовка.

**Чл. 32. ал.1** Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието, спецификата и формите на обучение.

**ал. 2** В съответствие с ал. 1, гимназията в съответствие разработва училищен учебен план /УУП/, който се приема с решение на ПС .

**Чл. 33.** Учениците, приети в гимназията преди влизането в сила на Наредба №4 от 30.11.2015, се обучават по учебните планове и УУП, по които са приети.

**Чл. 34.** Лицата, прекъснали обучението си продължават по УУП, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

**Чл. 35.** Извън часовете по учебен план, в седмичното разписание се включва за всеки клас, всяка учебна седмица по един учебен час на класа и един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, които може да се осъществят и в блок от часове.

**Чл. 36. ал. 1** Организацията на провеждането на учебния час за спортни дейности се осъществява съобразно възможностите на училището по решение на ПС в съответствие с чл.92 ал.1 от ЗПУО.

**ал. 2** Учениците подават писмено заявление до Директора за избор на спортни дейности, в които ще участват през следващата година по ал.1, подават заявления до 28.06.2020 г., а новоприетите ученици - на 16.09.2020 г. за новата учебна година.

**ал. 3** Промяна на броя на групите и спортните дейности по време на учебната година не се допуска.

**ал. 4** Учебният час за провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота и неделя, освен в случаите, когато тези дни са обявени за учебни.

**ал. 5** Организирането и провеждането на спортни дейности по ал.1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорт с професионална квалификация “учител” или „треньор” по даден вид спорт.

**ал. 6** Директорът издава заповед съобразно утвърденото седмично разписание за времето и мястото на провеждане на учебните часове по спортни дейности по паралелки или групи.

**Чл. 37.** Самостоятелните учебни предмети, чрез които се придобиват компетентности в областта на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, се вписват в училищната документация като гражданско образование, здравно образование, екологично образование, интеркултурно образование или с друго наименование, което ясно очертава тематичния обхват на учебния предмет и връзката му с интердисциплинарния комплекс по чл. 3 от НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

## **VII. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 38.** Формите на обучение през настоящата учебна година са дневна, самостоятелна и индивидуална и дуална.

**Чл. 39. ал.1** Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

**ал.2** За записване на ученика или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година същият при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО подава заявление до Директора на гимназията

**ал.3** Промяната на формата на обучение се извършва в срок до 13.09.2020 г. включително.

**ал.4** Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

**т.1** от дневна в самостоятелна или индивидуална форма на обучение;

т.2 от индивидуална към дневна по чл.36, ал.2, т.1 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование към дневна.

**Чл.40. Индивидуалната форма на обучение се организира за:**

**ал.1.** Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ от лекарска комисия, не могат да се обучават в присъствена форма за повече от 30 последователни учебни дни.

**ал.2** За даровити деца, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за 1 или повече класове

**ал.3.** Знанията и уменията на учениците по т.1 се оценяват чрез текущи оценки, а по т.2 – чрез изпити.

**Чл.41.** Обучението чрез работа (дуална система на обучение) се организира:

ал.1 в паралелки и/или групи-при обучението в училището, и

ал.2 за отделен ученик или в групи –при практическото обучение в реална работна среда.

**Чл.42. ал.1 Самостоятелната форма на обучение** включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от УУП.

**ал.2** Самостоятелната форма на обучение се организира за:

**т.1** ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната ЕЛК, не могат да се обучават в дневна форма;

**т.2** ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО - Сливен;

**т.3** ученици с изявени дарби;

**т.4** лица, навършили 16 години.

**ал.3** При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден УУП.

**ал.4** Заявлението за записването в самостоятелна форма на обучение може да се подаде до 13.09, както и до 20 дни преди изпитната сесия, определена в Правилника за дейността на училището, с изключение на чл.41, ал.2, т.2 от настоящия правилник. Директорът издава заповед за записване в самостоятелна форма на обучение.

**т.1** При заявяване на желание за обучение в самостоятелна форма кандидатите се запознават с графика на изпитите през цялата учебна година.

**т.2** Учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпитите върху цялото учебно съдържание на учебния предмет за съответния клас по конспект, разработен и предоставен от учителите по учебните предмети в съответствие с учебните програми и училищния учебен план. Конспектът се утвърждава от директора.

**т.3.** Изпити за следващата учебна година се полагат след успешно завършване на предходната и след подаване на писмено заявление от ученика.

**ал.5** Изпитите по учебни предмети от УУП се организират в 1 редовна /разделена на две/ и 2 поправителни сесии, определени със заповед на Директора:

За учебната 2020/2021 година изпитните сесии са както следва:

1. редовни изпитни сесии:

- ноемврийска сесия - от 04.11.2020 г. до 27.11.2020 г;

- мартенска сесия – от 05.03.2021 г. до 31.03.2021 г;

2. Поправителните сесии са 2 и се провеждат както следва:

а) за ученици от XII клас - през месец май и до един месец преди началото на следващата учебна година.

б) за учениците от IX-XI клас – през м. юли до две седмици след края на учебните занятия и през месец септември - до две седмици преди началото на следващата учебна година.

**ал.6** Лицата по чл.41, ал.2, т.4 могат да завършат два класа в една учебна година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за записване, като полагат изпитите за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходен клас.

**ал.7** За учениците по чл.41, ал.2, т.2 от настоящия правилник в съответствие с чл.112, ал.7 от ЗПУО експертната комисия към РУО, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

**ал. 8** Учениците по чл.41, ал.2, т.2, които не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа на личностното развитие.

**ал. 9** Ученици, които не положат изпитите в обявените сесии повтарят класа, като се явяват на изпити само на учебните предмети, по които имат оценка (Слаб 2) или не са се явили на поправителни изпити.

## **VIII. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 43.ал.1** Знанията, уменията и компетенциите на учениците от ПГХТ се оценяват чрез текущи оценки и изпити.

**ал.2** Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и втория учебен срок.

**т. 1** Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

**т. 2** В зависимост от оценявания, оценяването може да е:

**а)** вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител. За учениците приети през учебните 2017/2018 г. , 2018/2019г. , 2019/2020 г. и 2020/2021г. в 8 клас, вътрешното оценяване се осъществява в съответствие с НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г., а за тези, които през учебната 2020/2021 г. са съответно в 12 клас, в съответствие с Наредба № 3/15.04.2003г. на МОН за системата за оценяване.

**б)** външно - когато оценката се постави от комисия или лице, различно от обучаващия учител.

**ал. 3** В зависимост обхвата си оценяването може да е:

**т. 1** национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна.

**т. 2** регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области.

**т. 3** училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на гимназията.

**ал. 4** В зависимост от организацията може да е:

**т. 1** групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

**т. 2** индивидуално - за отделен ученик.

**Чл. 44.** За подобряване на информираността на родителите за успеха и отсъствията на учениците от гимназията е въведен електронен дневник.

**Чл. 45. ал. 1** Оценката на знанията и уменията на учениците независимо от формата на контрол се осъществяват по шестобална система, приета за страната.

**ал. 2** По учебните предмети БЕЛ, математика и чужд език всеки срок задължително се провежда писмена класна работа. Получените оценки на класните работи се нанасят в електронния дневник .

**ал. 3** Класни работи не се провеждат една седмица преди края на учебния срок.

**ал.4.** График за провеждане на контролните и класните работи се разработва от ЗДУД по предложение на учителите за всеки учебен срок поотделно.

**т. 1** За първи учебен срок до 25.09.

**т. 2** За втори учебен срок до 25.02.

**Чл. 46. ал. 1.** Изпитите, които се провеждат в гимназията са:

**т. 1** Приравнителни.

**т. 2** За определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет.

**т. 3** За промяна на оценка по учебен предмет:

а) Поправителни;

б) Изпити за промяна на годишна оценка след завършен последен гимназиален

клас

в) Изпити за промяна на окончателна оценка;

**т.4** За установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

**т.5** Национално външно оценяване в края на първи гимназиален етап на средната степен на образование.

**т.6** Държавни зрелостни.

**ал. 2** За учениците от 8, 9,10 и 11 клас изпитите се провеждат в съответствие с НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г , а за учениците от 12 клас по Наредба № 3/15.04.2003г. на МОН за системата на оценяване .

**Чл. 47. ал. 1** Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурално образование са определени, както следва:

**т. 1.** По гражданско образование - в приложение № 1 от НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

**т. 2.** По здравно образование - в приложение № 2 НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

**т. 3.** По екологично образование - в приложение № 3 НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

**т. 4.** По интеркултурно образование - в приложение № 4 НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

**ал. 2** Рамковите изисквания за резултатите от обучението по ал. 1 са ориентир за разработване на програмни системи, както и на учебни програми за придобиване на разширена и/или на допълнителна подготовка в часа на класа, съобразно проучените интереси и потребности на учениците и преценката на учителя.

**ал. 3** Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на учениците.

## **IX. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН**

**Чл. 48. ал. 1** Ученик, завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „Среден (3)” по всички учебни предмети, предвидени в УУП за съответния клас в задължителните и избираемите учебни часове.

**ал. 2** Ученик, който има годишна оценка „Слаб (2)” по учебен предмет, полага поправителен изпит.

**ал. 3** Ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпитите по ал. 2, повтаря класа.

**Чл. 49. ал. 1** Ученик от XII клас, който има оценка „Слаб (2)” по един или повече учебни предмета и не се е явил и не е положил успешно поправителните изпити не повтаря класа. Той може да се явява на поправителни изпити в изпитните сесии определени за ученици от XII клас - през месец май и до един месец преди началото на следващата учебна година /чл. 42 ал.5 т. 2 а/ и на януарска поправителна сесия.

**ал. 2** Учениците по ал. 1 подават заявление за явяване на изпити не по-късно от 20 дни преди съответната изпитна сесия.

**Чл. 50. ал. 1** Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

**ал. 2** За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „Слаб (2)” по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработи индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

**ал. 3** Когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебен предмет, по който има оценка „Слаб (2)”, през следващата учебна година той полага поправителен изпит по този учебен предмет.

**ал.4** На ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма се поставят оценки само с качествен показател:

Постига изискванията

Справя се

Среща затруднения

**ал.5** Когато се установи, че ученик по ал.4 е постигнал изискванията на учебната програма по даден учебен предмет се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

**Чл. 51.** Ученик в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка „Слаб (2)”.

**Чл.52.ал1.** Учениците успешно завършили 10 клас се явяват на национално външно оценяване по български език и литература и математика.

**ал.2.** По свое желание ученик може да положи и изпит по чужд език, изучаван в задължителните учебни часове и/или по информационни технологии

**ал.3** Ученици със СОП, които са интегрирани в училищата, в които се осъществява обучение в X клас, и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по ал. 1 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителя (попечителя, представителя на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

**ал.4** Резултатите от националното външно оценяване в съответствие с Наредба №11 /01.09.2016г. се вписват в удостоверението за завършен първи гимназиален етап на средната степен на образование.

**Чл.53. ал.1** Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация

**ал.2** Учениците, завършили успешно X клас, по свое желание може да придобият първа степен на професионална квалификация след успешно положен държавен изпит по теория и практика на специалността.

**Чл. 54. ал. 1** Учениците успешно завършили XII клас придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на СПК.

**ал. 2** Зрелостниците от випуск 2021 година придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по БЕЛ и втори държавен зрелостен изпит по чл.24, ал.3 от отменения Закон за народната просвета.

**ал.3** Зрелостниците от випуск 2021 година, по тяхно желание може да не полагат втори държавен зрелостен изпит по чл.24, ал.3 от отменения Закон за народната просвета, а вместо него в дипломата за средно образование в графата за положен втори държавен зрелостен изпит се вписва средноаритметичната оценка от оценките от успешно положените държавните изпити за придобиване на професионална квалификация.

**Чл. 55. ал.1** Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва общият успех. Дипломата е окончателна и дава право за продължаване на образованието.

**ал.2** Зрелостниците на гимназията освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.

**Чл. 56. ал. 1** Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити, по свое желание получава удостоверение да завършен гимназиален етап.

**ал.2** Броят на явяванията на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване на квалификация по професия е без ограничения по възраст и брой изпитни сесии.

**ал. 3** Зрелостниците полагат само този държавен зрелостен изпит или изпит за придобиване на професионална квалификация по професия, който не са положили успешно.

**ал. 4** Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация.

## **X. ПЛАН ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 57. ал. 1** Учениците постъпват в гимназията на местата определени с държавен план прием.

**ал. 2** Държавният план-прием определя броя на местата, по които се приемат учениците в гимназията след завършено основно образование.

**ал. 3** Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на гимназията в съответствие с Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование.

**ал. 4** Държавният план-прием на гимназията се утвърждава всяка учебна година със заповед на министъра на образованието и науката след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл. 58.ал.1.** Учениците може да се преместват в ПГХТ при наличие на свободни места в паралелките, както следва:

т. 1 от VIII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

т.2 в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия;

т.3 в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

т.4 учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят специалността от професията.

**ал. 2** Учениците може да се преместват в гимназията над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

**ал. 3** Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

т.1 подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на гимназията и медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар, удостоверяващо, че избраната професия не е противопоказана за здравословното състояние на ученика.

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

т.3 Служебната бележка по ал. 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

т.4 До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойника и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.

т.5 До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище. / има проект за промяна на наредба № 10/

т.6 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 относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

т.7 Когато кандидатите са повече от обявените свободни места, се извършва класиране по следните критерии:

7.1 Среден успех от последния успешно завършен клас или учебен срок

7.2 Оценката по БЕЛ, удвоената оценка по ЧЕ, оценката по математика

7.3 При равен бал се вземат предвид последователно следните оценки:

- След завършен първи учебен срок: биология; физика;

- След завършен учебна година : история и цивилизация; география и икономика; биология и здравно образование; физика и астрономия; химия и опазване на околната среда.

7.4 За прилагане на текстовете по т. 7.1.-7.3. при кандидатстване в училището ученикът представя ученическа книжка.

т.8 В срока по ал. 3, т. 6, директорът на ПГХТ информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

**ал. 4** Ученикът се счита за преместен от датата, посочена в заповедта.

## УЧЕНИЦИ

**Чл. 59. ал. 1** Учениците от гимназията имат следните права:

т. 1 да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.

т. 2 да бъдат зачитани като активни участници в учебно-възпитателния процес.

т. 3 да избират професията си;

т. 4 да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

т. 5 да получават библиотечно-информационно обслужване;

т. 6 да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

т. 7 да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

т. 8 да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;

т. 9 да участват в проектни дейности;

т. 10 да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;

т. 11. По учебния предмет “ Физическо възпитание и спорт “ учениците имат право да бъдат освободени след представяне на медицинско удостоверение от личния или лекуващия лекар за “ допускане “ или “ недопускане “ да се упражнява спортна дейност.

т. 11.1. Освобождаването на ученици от часовете по физическо възпитание и спорт за време по-малко от 1 учебен срок се извършва след подаване на заявление от ученика и представяне на медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар, в което се отразява здравословното състояние на ученика, мотива за освобождаване и срока за освобождаване. След резолюция от директора или заместник-директора по учебната дейност, заявлението се предава на преподавателя по физическо възпитание и спорт, който контролира присъствието на ученика.

т. 11.2. За освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт за учебен срок или година, ученикът подава в канцеларията на училището заявление и протокол на ЛКК или експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия. Въз основа на представените документи директорът на училището издава заповед за освобождаване на учениците за първия, втория учебен срок и цялата година, като в заповедта се определя по какъв начин освободените ученици ще уплътняват времето си, определено за този час. За това време ученикът няма право да напуска територията на училището.

т. 11. 3. При оформянето на срочните и годишни оценки на освободените се записва текст “освободен”.

т.12. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;

т.13. 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;

т.14. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

т.15. да получават стипендии.

**ал. 2 Ученикът има следните задължения:**

т.1. Да присъства и да участва в учебните часове и занимания;

т.2. Да не закъснява за началото на всеки учебен час. Всяко закъснение се счита за ½ отсъствие по неуважителни причини ;

т.3. да носи маска / шлем при влизане в сградата на гимназията, както и в коридорите, фойетата и санитарните помещения. В класната стая след заемане на определеното място, ученикът може по свое желание да носи маска.

т.4. Да съхранява авторитета на училището и училищната общност и да допринася за развитие на добрите традиции;

т.5. Да зачита правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие; Да спазва Етичния кодекс на училищната общност

**т.6.** Да носи ежедневната училищна униформа на училището, съгласно изискванията на настоящия правилник: за момичета - бяла блуза, тениска, черен панталон/тъносини, черни дънки, пола; за момчета – бяла риза, блуза, тениска, черен панталон/тъносини, черни дънки.

**т.7.** Да носи училищната униформа и другите отличителни знаци на училището на официални и местни празници и представителни изяви на училището, съгласно изискванията на настоящия правилник: за момичета - елек, бяла блуза, вратовръзка, черен панталон/тъносини, черни дънки, пола; за момчета – елек, бяла риза, вратовръзка, черен панталон/тъносини, черни дънки.

**т.7а. Официална униформа за празници:**

- за момичета - елек, бяла риза, вратовръзка, униформена пола

- за момчета - елек, бяла риза, вратовръзка, униформен панталон

**т.7б.** Не се допуска явяване с: клин, спортен екип, къси панталони, шорти.

**т.7в.** Забранява се носенето на шапка и качулка в сградата на училището.

**т.8.** Да не участва в хазартни игри, да не употребява тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

**т.9.** Да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

**т.10.** Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;

**т.11.** Да представя на своите родители и на учителите ученическата си книжка;

**т.12.** Да спазва правилата за поведение в паралелката и в училището;

**т.13.** Да спазва правилника за дейността на училището;

**т.14.** Да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

**т.15.** Да не използва мобилния си телефон или други технически средства за информация по време на учебните часове. В началото на всеки учебен час изключва мобилния си телефон или други електронни устройства и ги поставя на място, определено от съответния учител.

**т.16.** Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето

**т.17.** Да опазва материалната база и чистотата на територията на училището.

**т.17.а.** При рушене на училищната собственост ученикът възстановява повреденото имущество или паричния му еквивалент в двоен размер в срок от една седмица.

**т.18.** Да сяда на мястото, определено за неговия номер, по списъка на класа и да носи отговорност за него.

**т.19.** В часовете по учебна практика да бъде със задължително работно облекло, съгласно изискванията за безопасна работа.

**т.20.** Да бъде в училище 15 минути преди започване на учебните занятия, както по теория, така и по учебна практика.

**т.21.** След биене на първия звънец ученикът е длъжен да бъде в класната стая и да се подготвя за предстоящия час.

**т.22.** При отсъствие на учителя да не напуска класната стая преди установяване чрез дежурния учител как ще се организира учебния процес за деня.

**т.23.** Да не напуска самоволно работното си място по време на учебна и производствена практика без разрешението и знанието на учителя.

**т.24.** Да не напуска района на фирмата или производствения обект преди приключване на учебната и производствена практика.

**т.25.** Да влиза без разрешение в дирекцията, счетоводството и учителската стая.

**т.26.** Да не нарушава учебната, трудовата и технологична дисциплина.

**т.27.** Да спазва изискванията за безопасна работа, като се подписва в Книга за инструктаж, съгласно приетия Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**т.28.** Да прави икономии на основни и спомагателни материали.

**т. 29.** В часовете по физическо възпитание и спорт да се явява със спортно облекло, съобразно сезона и изискванията на учителя: анцунг, тениска, шорти, цвички или маратонки, в зависимост от метеорологичните условия.

**т.30.** При отсъствие своевременно (същия ден) той или родителите уведомяват класния ръководител или Директора на училището.

**т.31.** Да носи предпазна маска и да дезинфекцира ръцете си при влизане в училище.

**т. 32.** Външният дежурен: посреща учителя, организира реда в коридора и съдейства на дежурния учител за поддържане на реда и дисциплината.

**т. 33.** Вътрешният дежурен: следи за опазването на имуществото в класните стаи, почиства учебната дъска, проветрява класните помещения, записва в горния десен ъгъл на дъската номерата на отсъстващите ученици, напуска последен класната стая, след като установи, че няма повредено имущество.

**т.34.** При промяна на местоживеенето или телефон – негов и на родителите, да уведомява своевременно класния ръководител.

**т. 35.** При пропуснатата контролна и класна работа, изпит за проверка на входно или изходно ниво, ученикът е длъжен да уточни с учителя срока за компенсирание на пропуснатите писмени работи.

**т.36.** Да уведоми класния ръководител, Педагогическия съветник, Заместник-директорите или Директора на училището за несъвместими с настоящия Правилник възникнали прояви - побой, кражба, унижение на личното достойнство, проява на психическо насилие, свързано с етнически, полови или религиозни различия, както от страна на ученици, така и от страна на учители.

**т. 37.** Да познава Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и да го спазва.

**т. 38.** В случай, че родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.

**т.39.** При неинформиране за отсъствие на родителя, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживеене на ученика.

**т.40.** При допуснати 100 отсъствия за учебен срок, ученикът полага писмени изпитвания по учебни предмети предложени от ПС. Оценката от писмените изпитвания има характер на текуща. В това число не се включва отсъствие, което е свързано с дейности, одобрени от РУО, МОН, национални и международни състезания и др.

**Чл. 60. ал. 1** Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

**ал. 2** Ученик се отписва от училището, когато:

**т.1.** се премества в друго училище;

**т.2.** се обучава в дневна форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

**т.3.** се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

**ал. 3** В случаите по чл. 54, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

**Чл. 61.** Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

**Чл. 62.** За допуснати отсъствия или 3 забележки по един учебен предмет класният ръководител своевременно уведомява родителя (настойника) на ученика.

**Чл. 63. ал. 1** Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) 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.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в ел.дневника на класа.

**Чл. 64. (1)** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение. Документът се съхранява от класния ръководител в учителската стая в срок до 14.09.2021 г.

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя с подпис върху документа. Документът се съхранява от класния ръководител в учителската стая в срок до 14.09.2021 г.

3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител. Заявлението на родителя и заповедта на директора се съхраняват в счетоводството от ТС. Копия се поставят в класър в учителската стая.

4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието. Заявлението на родителя и заповедта на директора се съхраняват в счетоводството от ТС. Копия се поставя в класър в учителската стая.

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

**Чл. 65. ал. 1.** За неизпълнение на задълженията си, определени с настоящия Правилник и ЗПУО и след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, ученикът се санкционира със:

1. забележка
2. предупреждение за преместване в друго училище
3. преместване в друго училище
4. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици,

навършили 16-годишна възраст

**ал. 2** За възпрепятстване провеждането на учебния процес, учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“ .Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването му.

**ал. 3** За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“

**ал. 4** При налагане на мярката по ал. 2 за времето на отстраняването не се отбелязва отсъствие. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва задачи и дейности, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и не унижаващи достойнството му по следния ред:

1. Изпълнява задачи, поставени от учителя, който го е отстранил под ръководството на:

- педагогическия съветник
- свободен от часове учител
- от заместник-директора на смяна
- в краен случай от директора на гимназията.

2. Почиства свободна класната стая или кабинет/ работилница/ полага грижи за цветята в училище/ подрежда склада на гимназията.

**ал. 5. 1.** Веднага след приключване на учебния час по ал. 2 или отстраняване на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за него.

2. За ученика с наложена санкция по ал. 1 се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

**Чл. 66.** Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник за преодоляване на проблемното поведение, 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.

**ал.2** Видът на общата и допълнителна подкрепа се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика.

**Чл. 67. ал. 1.** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките се налагат независимо от санкциите по чл. 66, ал. 1 от ПДУ, като с тях се цели да се преодолее проблемното поведение на ученика.

**ал. 2** Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

**Чл. 68.** За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, педагогическият съветник осъществява връзката и координира сътрудничеството между училището и семейството и между семейството и обкръжението на учениците.

**Чл. 69. ал. 1** Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**ал. 2.** Срокът на санкциите „забележка“ и „преместване в друго училище“ е до края на учебната година. Сроковете на санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се определят в заповедта на директора.

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

**ал. 4.** В случаите по ал. 3 санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“ може да бъде отменена предсрочно по реда и начина, по които е наложена, при следните условия:

**т. 1** Ако ученикът не е допуснал отсъствия по неуважителни причини до края на м. октомври и/или ноември или ако са допуснати отсъствия по неуважителни причини до края на месец октомври и/ или ноември, които заедно с тези от предходната учебна година не надвишават 15.

**т. 2** Ако спазва ПДУ отмяната на санкцията се извършва по предложение на Педагогическия съвет.

**Чл. 70.** Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

**Чл. 71. ал. 1** Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето.

**ал. 2.** В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят или определеното лице може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

**ал. 3.** Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

**ал. 4.** Когато родителят или лицето, което полага грижи за ученика, не може да бъде открит на посочения от него адрес и не отговаря по електронна поща директорът на училището уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеене на ученика, че има индикации за ученик в риск поради оставане без родителска грижа.

**Чл. 72.** (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

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

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(4) 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, запознати с конкретното нарушение.

(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл. 73.** В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

**Чл. 74.** Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 75.** За налагане на санкциите директорът издава заповед, като в мотивите посочва предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

**Чл. 76..** (1) Наложениите санкции се отразяват, в личния картон/личното образователно дело на ученика в електронния дневник.

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

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

**Чл. 77.** ал. 1 При допускане на 5 отсъствия по неуважителни причини или 3 забележки по един учебен предмет или нарушаване на ПДУ класният ръководител предприема действия по чл. 88 до чл. 95 от ПДУ.

**Чл. 78. ал. 1. Санкцията «забележка»** може да се налага при следните случаи:

- при трикратно отстраняване на ученика от учебен час за нарушаване на дисциплината

- при допуснати 8 неизвинени отсъствия от учебни занятия

- при допуснати 8 забележки

- при отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения

- при умишлено увреждане на училищно и друго имущество

- когато пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения

- при неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд

- явяване в училище в нетрезво състояние, употреба на наркотични и упойващи вещества.

- при накърняване честта и достойнството на другите, както и при прилагане на форми на физическо и психическо насилие.

- при системен отказ да предостави ученическата книжка за вписване на оценки, забележки, съобщения за родителите

- и други нарушения, визирани в ПДУ.

**ал. 2.** Санкцията «предупреждение за преместване в друго училище» се налага при следните случаи:

- направени 12 неизвинени отсъствия от учебни занятия

- допуснати 12 забележки

- при системно допускане /повече от веднъж/ на нарушенията, изброени в чл.

58.1.

- отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, прилагане форми на тормоз, посочени в Механизъм за противодействие на училищния тормоз на деца и ученици в училище

- умишлено възпрепятстване на учители при и по повод изпълнение на служебните му задължения

- при явяване в училище в нетрезво състояние, употреба на наркотични и упойващи вещества/при еднократна проява

- при накърняване честта и достойнството на другите, както и при прилагане на форми на физическо и психическо насилие

- организиране на колективни бягства от час

- и други нарушения, визирани в ПДУ

**ал. 3.** Санкцията «преместване в друго училище» се налага при следните случаи:

- допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини от учебни занятия;

- за допуснати 15 забележки за нарушаване на ПДУ;

- системно и грубо нарушаване ПДУ, въпреки наложените предходни наказания и организираната обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие ;

- уронване престижа и доброто име на училището;

- умишлено предизвикване на ситуации, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители, служители в сградата и района на училището ;

- унижаване личното достойнство на съученици, учители и други лица в училището, упражняване на физическо и психическо насилие, основано на религиозни, етнически и полови различия;

- унищожаване и/или фалшифициране на училищна документация;

- кражба;

- увреждане на училищна собственост в особено големи размери;

- тютюнопушене, употреба и разпространение на алкохол, наркотици в училище и в района около училището;

- участие в хазартни игри;

- и други нарушения, визирани в ПДУ.

**ал. 4.** Санкцията «преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение» се налага в следните случаи:

Наказанието се налага само на лица, навършили 16-годишна възраст.

- провинения, несъвместими с дневна форма на обучение

-тенденциозно отсъствие от учебни занятия – повече от 15 отсъствия по неуважителни причини

- уличаване в кражба
- разпространение на наркотици в училище и в района на училището
- тютюнопушене, употреба на наркотични средства и алкохол по време на учебни занятия и извънкласни дейности
- участие в хазартни игри
- системно и умишлено възпрепятстване нормалното провеждане на учебните часове и извънкласни дейности, уронване достойнството и злепоставяне на учителя
- хулигански и вандалски прояви в сградата и в района на училището, рушене и унищожаване на училищното имущество, уронване престижа, авторитета и доброто име на училището
- системно нарушаване на дисциплината, грубо и неуважително отношение към учители, служители и съученици.
- унижаване личното достойнство на съученици, учители и други лица в училището, упражняване на физическо и психическо насилие, основано на религиозни, етнически и полови различия.

**Чл. 79.** За ученици, застрашени от отпадане, училището предприема следните дейности:

1. Провежда разговор с родителите;
2. Организира допълнителни консултации със застрашените ученици през ваканциите.
3. Установява контакт с Дирекция "Социално подпомагане" отдел „Закрила на детето“; ОБКБППМН; - търси тяхното съдействие;
4. Оказва непрекъсната подкрепа на ученика с цел приобщаването му към училищния живот и задържането му в училище;
5. Включва ученика в извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните му потребности и с интересите му;
6. Провежда консултации, съобразно възрастта и интересите на ученика;
7. Предлага на ученика алтернативна форма на обучение.

## **XII. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

В гимназията се работи за изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда. Прилагат се дейностите, предвидени в Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл. 80. (1)** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина и училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

(2) За координатор по ал. 1 може да бъде определен заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

(3) Координаторът по ал. 1 има следните основни функции:

1. обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на деца или ученици в дейността на групата или класа;
2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;
3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;

4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на детето или ученика в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование или в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в детска градина или училище.

**Чл. 81. ал. 1** Гимназията осигурява обща подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**ал. 2** Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от педагогически съветник

**ал. 3 т. 1.** В началото на всяка учебна година със заповед на директора на училището се определя координатор и координиращ екип в училището.

т. 2. Със заповедта на директора за координатор на екипа по т. 1 се определя заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

**ал. 4.** Гимназията самостоятелно разработва и прилага цялостни политики в съответствие с Наредбата за приобщаващото образование относно и чл. 174, ал. 2 от ЗПУО:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

**Чл. 82.** Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на учениците и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището, като включва:

- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти
- Допълнително обучение по учебни предмети
- Допълнително консултиране по учебни предмети
- Кариерно ориентиране на учениците
- Занимания по интереси в съответствие с чл. 17 и чл. 18 от Наредбата за приобщаващото образование
- Библиотечно-информационно обслужване
- Грижа за здравето
- Поощряване с морални и материални награди
- Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемно поведение

Мерките по чл. 82 се извършват в съответствие с чл. 16,17,18,19, 20 ,22 от Наредбата за приобщаващото образование.

(6) Работата по програми за кариерно ориентиране включва дейности:

**Чл. 83. (1)** Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата и учениците до медицинско обслужване.

(2) За децата и учениците в училището се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

(3) В провеждането на дейностите по ал. 2 могат да се включват и родителите на учениците.

(4) Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето или ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина или в училището.

**Чл. 84. (1)** Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни деца и ученици в съответни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

**Чл. 85.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се осъществява в съответствие с чл. 27 от Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл. 86.** (1) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят в съответствие с чл. 29 от Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл. 87.** (1) Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение и за целите на превенцията на обучителните затруднения задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на децата и учениците с обща продължителност за отделно дете/ученик или за група деца/ученици не повече от 30 учебни часа. Организирането им се осъществява в съответствие с чл. 30 от Наредбата за приобщаващото образование.

(2) За дейностите по ал. 1 директорът на училището въз основа на доклади на класни ръководители и на резултатите от образователния процес издава заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите.

(3) Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

(4) В случай, че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът на училището писмено уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика.

**Чл. 88.** Класният ръководител запознава родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.

**Чл. 89.** В гимназията се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение на учениците.

ал. (2) Във връзка с превенция на тормоза и насилието се прилагат следните дейности:

- Прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в гимназията и на алгоритъма за неговото прилагане
- Изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
- Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа
- Партньорство с родителите

**ал.3** В ПГХТ се прилага Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищно образование, утвърден със Заповед на Министъра на образованието и науката № РД 09- 5906/28.12.2017 година.

**ал.4** В ПГХТ „ Акад. Н. Неделчев“ действа Координационен съвет, който разработва и прилага мерки за противодействие на насилието и тормоза, с които запознава целия педагогически и непедagogически персонал.

**ал.5.** За превенция на насилието и тормоза в училището се изработват и ежегодно актуализират:

- Етичен кодекс на училищната общност
- Единни училищни правила като част от Правилника за дейността на училището.

За интервенция в случаи на насилие и тормоз в училището се изработват:

- Процедури за действие при случай на насилие или тормоз
- Дневник за регистриране на случаи на насилие и тормоз в училище.

**Чл. 90. ал. 1** За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на гимназията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
  2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
  3. консултиране на детето или ученика с психолог;
  4. консултиране на детето или ученика с педагогически съветник;
  5. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
  6. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
  7. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
  8. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
  9. други дейности, определени в правилника за дейността на гимназията.
- Подреждане на класната стая, работилницата и др.
  - Подготвяне и представяне на материали свързани с темите за часовете на класа
  - Изготвяне на презентации, посветени на бележити дати от националния календар или международни чествания
  - Организиране и участие в общоучилищни мероприятия.

**Чл. 91.** В случай на необходимост от изясняване на възникнал конкретен проблем:

**ал.1.** Класният ръководител осъществява разговор с ученика за установяване на причините, довели до възникването на проблема, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.

**ал.2.** В резултат от дейността класният ръководител съвместно с ученика определя дейности, които да доведат до преодоляване на проблема.

**ал.3.** Класният ръководител оказва подкрепа на ученика за осъществяване на дейностите по ал. 3.

**Чл. 92. ал.1** Ролята на посредник се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник, който не е страна в конкретния конфликт и който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

**ал.2** Посредникът в конфликта по ал. 1 провежда разговор с всички страни в конфликта за установяване на причините, довели до възникването му, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.

**ал.3** След изясняване на причините за възникването на конфликта ученикът или учениците получават подкрепа от посредника по ал. 1 за разрешаването му.

**Чл. 93. ал.1** Консултирането с психолог или педагогически съветник, както и насочване на ученика, съобразени с неговите потребности, се осъществяват по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

**ал.2** Дейността по ал. 1 се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от провеждане на консултации с психолог или с педагогически съветник или за насочване към занимания, съобразени с неговите интереси.

**ал.3** Консултациите се провеждат от психолога или от педагогическия съветник въз основа на потребностите на ученика.

**ал.4** Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други, и включват дейности по чл. 20 от Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл.94. ал.1** Дейността по чл. 45, т. 4 от Наредбата се осъществява по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

**ал.2** Дейността по ал. 1 се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от включване в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти.

**ал.3** Групите по ал. 2 се организират в училището, а при необходимост се привличат и външни специалисти.

**Чл. 95. ал.1** Дейността по чл. 45, т. 6 от Наредбата се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.

**ал.2** Индивидуалната подкрепа на ученика по ал. 1 може да бъде осъществена от учител от училището, от лице от семейството, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.

**ал.3** Класният ръководител на ученика организира осъществяването на индивидуалната подкрепа по ал. 1, за което информира родителя.

**Чл. 96. ал.1** Дейността по чл. 45, т. 7 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

**ал.2** Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

**ал.3** Дейността по чл. 45, т. 7 от Наредбата, свързана с определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи, се осъществява по желание на ученика след избор на такива инициативи от училището.

**Чл. 97. ал.1** За всички предприети дейности с децата или учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейността по чл. 45, т. 6 от Наредбата се изисква и информираното му съгласие.

**ал.2** Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 45 от Наредбата.

**ал.3** При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл. 45 от Наредбата директорът на училището писмено сигнализира дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

**ал.4** Директорът на дирекция "Социално подпомагане" уведомява директора на училището за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им.

**ал.5** Дейностите по чл. 45 от Наредбата се предприемат и се осъществяват независимо от предприетите действия по ал. 4 по отношение на родителя.

**Чл. 98. ал.1** 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 институционалната общност при:

т.1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;

т.2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

т.3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.

**ал.2** Директорът на съответната институция след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят децата и учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

**ал.3** Наградите, с които се удостояват децата и учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди и други в зависимост от възможностите на институцията и постиженията на децата и учениците.

**ал.4** Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на съответната институция от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с деца и ученици, от родители, от ученици в институцията, от други лица и организации.

**ал.5** Предложенията съдържат трите имена на детето или ученика, групата/класа, в която се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на детето или ученика в подкрепа на направеното предложение.

**ал.6** Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет.

**ал.7** Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

**ал.8** Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

**ал.9** Награди за децата и учениците може да бъдат определяни и с правилника за дейността на съответната институция.

**Чл. 99. ал. 1** Гимназията има Етичен кодекс на училищната общност, който се актуализира и допълва от комисия, назначена със заповед на директора на гимназията, в началото на всяка учебна година с участието на представители на Обществения съвет.

**ал. 2** Етичният кодекс на училищната общност при Професионална гимназия по хотелиерство и туризъм, гр. Сливен, се приема на заседание на Педагогическия съвет в присъствието на представители на Обществения съвет при училището и на Училищния ученически съвет.

**ал. 3** След приемането му, директорът на училището утвърждава със заповед Етическия кодекс на училищната общност на съответната учебна година.

**ал. 4** Етичният кодекс на училищната общност се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на гимназията.

**Чл. 100.** Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се осъществява в съответствие с глава четвърта от Наредбата за приобщаващото образование.

## **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 101. Учителят има следните права:**

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишава квалификацията си;
6. Да бъде поощряван и награждаван.

#### **Чл. 102. Учителят има следните задължения:**

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети «чужд език» и «майчин език», както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им;
8. Да зачита правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни, като спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност;
9. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване 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
10. Да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
11. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън тях – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
12. Да се явява на работа в облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави. Не се допускат: мини поли, джапанки, пиърсинг, гол гръб, дълбоко деколте, потник, спортен екип, тениски, прозрачни дрехи, къси панталони, шапки.
13. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
14. Да провежда индивидуални срещи с родители в приемното си време или в друго удобно за двете страни време;
15. Да спазва точно разработените и утвърдената учебна програма по съответния учебен предмет.
16. Да спазва точно седмичното разписание и графика за провеждане на учебните часове, предвидени в този Правилник.
17. Да идва в училище не по-късно от 10 минути преди започването на първия си за деня учебен час. Дежурните учители да се явяват в училище не по-късно от 15 минути преди началото на първия си учебен час.
18. Да влиза в точно определеното и регламентирано в този Правилник време за учебен час.
19. След биенето на звънеца да не задържа учениците без причина

20. Да изисква от учениците да спазват дисциплината в учебния час и да не допуска ученици с поведението си да нарушават учебно-възпитателния процес. Всяка нередност или нарушение на реда в учебните часове се вписва в дневника на класа и в ученическата книжка на ученика. След регистриране на три забележки от един учител за един и същ ученик, класният ръководител да информира и родителите.

21. Да изисква от дежурните ученици стриктно да изпълняват задълженията си, а направените от тях пропуски да отразява в дневника.

22. Да вписва още в началото на часа отсъствията на учениците

23. Да нанася ежедневно преподавания от него материал в ел. дневника на класа.

24. Да ползва предпазна маска при влизане в час.

25. Да вписва в срок в електронния дневник текущи, срочни и годишни оценки, използвайки разнообразни форми за проверка и оценка на знанията на учениците, като стриктно спазва изискванията на НАРЕДБА № 3/15.04.2003 година за системата за оценяване /за учениците от 11 и 12 клас/ и Наредба № 11 за оценяване на постиженията на учениците /за учениците от 8, 9 и 10 клас/.

26. Да опазва материално-техническата база. При установяване на умишлено увреждане от страна на учениците да информира незабавно класния ръководител и ръководството на училището.

27. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация на основа на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

28. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация.

29. При провеждане на екскурзии с учебна цел, посещение природни обекти, обществени, културни и научни институции, производствени обекти и пр., да се изготвят необходимите документи съгласно чл. 79 от Закона за туризма; Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование; Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование; Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и Наредба №01-132 от 29.07.2019г. на Държавна агенция «Безопасност на движението по пътищата».

29.1. по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

29.2. Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в този **правилник**, а провеждането им се контролира от директора. За това се изисква информираното писмено съгласие на родител 15 дни преди проявата. Документите се събират и окомплектоват от ръководителите. Декларациите за информирано писмено съгласие на родител се влизират. Комплектът от документи се съхранява от организатора до приключването на проявата.

30. Стриктно да изпълнява задълженията си на дежурен учител, регламентирани в Заповед на директора

31. Да не допуска поправки с коректор, зачерквания и изтриване в поверената му за водене учебна и училищна документация, като в случай, че това се наложи, поправката се извършва с червен химикал, подписва се от учителя и се заверява с подпис и печат от Директора на училището.

32. Да провежда установените със заповед на директора изпити, както и да бъде квестор и оценяващ на изпитните работи. Тези дейности влизат в служебните задължения на всички учители.

33. Учителят-лектор не получава трудово възнаграждение, за отработени часове, които не са вписани в съответната документация/ дневника на паралелката.

34. Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове на системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.

35. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, като запознава учениците с изискванията си по преподавания учебен предмет, системата за оценяване и своите очаквания.

36. Да провежда консултации с учениците по предварително определен и утвърден от Директора график. В тетрадката за консултации да вписва дата, присъстващи ученици, темите по които са консултирани учениците и да полага подпис.

37. Изпълнява други задължения, определени с длъжностната му характеристика.

**Чл. 103. Учителят няма право:**

1. Да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях;

2. Да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделни ученици от паралелката.

3. Да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

**Чл. 104. Учител, който е и класен ръководител има следните допълнителни задължения:**

1. Да формира умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2. Подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. Запознава учениците с Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците и Закона за защита от дискриминация, срещу подпис.

4. Да организира и провежда родителски срещи;

5. Своевременното информиране на родителите за:

а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) задълженията им, заложиени в настоящия Правилник;

в) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

г) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

д) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набеязване на мерки за преодоляване;

6. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;

7. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

8. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

**Чл. 105.** Лицата заемащи, длъжностите «учител», «старши учител», «главен учител» изпълняват своите задължения в съответствие с Длъжностните си характеристики.

**Чл. 106.** Дейности за осъществяване на подкрепа на новопостъпили учители в ПГХТ «Акад. Неделчо Неделчев»

1. Предлага на новопостъпилия учител задачи/материали (за входно, междинно, изходно ниво и др.) и го насочва към ресурсите, в които може да открие отговорите.

2. Задава правила и норми, с които подпомага младите учители и насочва професионалното им развитие.

3. Подпомага разрешаването на конфликтни ситуации.

4. Запознава младия/новоначален учител със системата на функциониране на образователната институция отвътре:

- изисквания за работа с училищната документация

- ритмичност на попълване на дневник на класа, протоколи, ученически картони и друга документация

5. Подпомагане на новоназначени класни ръководители и учители в работата с проблемни ученици и при работа с родители.

6. Подпомагане при прилагане на ПДУ.

## **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл. 107. ал. 1** ПГХТ осъществява процеса на обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

ал. 2 Средство за постоянна връзка между училището и родителя е ученическата книжка.

ал. 3 Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде телефон, електронна поща и електронният дневник на училището.

### **Чл. 108. Родителите имат следните права:**

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. Да се запознаят с училищния учебен план и ПДУ;

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

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

6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 109. Родителите имат следните задължения:**

1. Да осигурят редовната посещаемост на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случай на отсъствие на ученика;

2. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището в началото на учебната година.

3. Да спазват ПДУ и да съдействат за спазването му от страна на ученика.

4. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, който не съответства на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.

5. Да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет на училището.

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

7. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

8. Да участват в родителските срещи;

9. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

10. При отсъствието на родител от страната за срок по-голям от два месеца, същият е задължен с писмо до Директора на училището да уведоми за лицето/лицата, които официално ще го представляват пред училищните власти за срока на неговото отсъствие, ще подписват различни видове писма, отнасящи се до ученика. В писмото си посочват трите имена на лицето, актуален и реален адрес, телефон за връзка. Писмото се завежда във входящия дневник на училището и с резолюция от Директора се връчва на класния ръководител срещу подпис.

**XII. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И  
ВЪЗПИТАНИЕ  
ДИРЕКТОР**

**Чл. 110. ал. 1.** Орган на управление и контрол на ПГХТ е директорът.

**ал. 2.** Директорът ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията организира и контролира учебната, учебно-производствената и административно-стопанската дейност на гимназията.

**ал. 3** В изпълнение правомощията по ал. 2 директорът на гимназията се подпомага от заместник директори.

**Чл. 111. ал. 1** Директорът е длъжен да:

**т. 1** Спазва и прилага Държавните образователни стандарти

**т.2** Утвърждава Списък-образец №1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието

**т.3** Организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

**т.4** определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием

**т.5** организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема

**т.6** подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

**т.6.1.** С изображение на държавния герб.

а) свидетелства за завършено основно образование

б) дипломи за завършено средно образование

в) удостоверения за завършен втори гимназиален етап на средното образование.

г) свидетелства за професионална квалификация.

д) удостоверения за валидиране на компетентности по учебни предмети невяклучени в дипломата за средно образование.

е) свидетелство за валидиране на професионална квалификация.

ж) приложенията на дубликатите на документите по т. от а) до е).

**т. 6.2.** С обикновен печат.

а) изходяща кореспонденция

б) заповеди

в) удостоверения за преместване.

г) удостоверения за завършен клас.

д) всички видове счетоводни документи.

**т.7** съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

**т.8** изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

**т.9** сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непдагогическия персонал в гимназията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;

**т.10** организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

**т.11** отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

**т.12** поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал за постиженията и изявите им;

**т.13** налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал;

**т.14** отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

т. 15 осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

т. 16 координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

т. 17 представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

ал. 2 В изпълнение на задълженията си по ал. 1 директорът на гимназията издава заповеди.

ал. 3 Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 112. ал. 1** При отсъствие на директорът в срок по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен с негова заповед заместник директор, а при невъзможност – от педагогически специалист от гимназията.

ал. 2 При отсъствие на директора за срок по – дълъг от срока посочен в ал. 1 началникът на РУО сключва договор с лице за временно изпълняващ длъжността „директор”.

## УЧИТЕЛИ

**Чл. 113. Лицата заемаша, длъжностите «учител», « старши учител» изпълняват следните задължения:**

1. Планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет, по който преподават;
2. Формират знания, умения, и нагласи у учениците;
3. Диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на учениците
4. Анализират резултатите при оценяването на входното и на изходящото равнище на учениците.

**Чл. 114. Лицата заемаша, длъжността «учител», изпълняват и следните специфични задължения:**

1. Планира и организира образователния процес, организиран отпих, физическа активност и занимания по интереси;
2. Използва ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии
3. Създава и поддържа стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител;
4. Оценява напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда;
5. Сътрудничи и участва в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците, съвместно с други педагогическите специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;

6. Своевременно информира на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

7. Участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;

8. Участва в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

**Чл. 115. Лицата заемащи, длъжностите «старши учител», изпълняват и следните специфични задължения:**

1. Провежда вътрешноинституционалната квалификация:

а) по съответния учебен предмет;

б) планира, организира и провежда методическа дейност;

2. Участва в:

а) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет

или модул;

б) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

г) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

3. Обобщава и анализира резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на учениците;

б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас.

**Чл. 116. Длъжността „старши учител“ има и функции, свързани с:**

1. Наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. Консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. Разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. Организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

**Чл. 117. Длъжността „главен учител“ има и функции, свързани с:**

Длъжността „главен учител“ освен функциите по чл. 115 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

#### **Чл. 118. Критерии за наставник**

1. Да заема по-висока позиция от наставявания
2. Да притежава професионална компетентност и желание да работи с новопостъпилите колеги.
3. Да притежава високо равнище на лоялност.
4. Да познава системата на управление на ниво училище и МОН.
5. Да притежава значителен опит в рамките на осъществяваната професия.
6. Да има желание да бъде наставник.

#### **Чл. 119. Роли на наставника:**

1. На подкрепящ
2. На модел на подражание
3. На обучител

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 120. ал. (1)** Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

**ал. (2)** В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет.

**ал. (3)** Директорът на училището, в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет на педагогическия съвет, като ги информира за въпросите, които ще бъдат обсъждани.

#### **Чл. 121. Педагогическият съвет в училището:**

1. Приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година.
2. Приема Правилника за дейността на училището.
3. Приема Училищния учебен план.
4. Избира формите на обучение.
5. Приема годишния План за дейността на училището
6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.
7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието.
8. Приема Програма за превенция на ранното напускане на училище.
9. Приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи
10. Предлага на Директора разкриване на занимания по интереси
11. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този Правилник случаи

12. Определя униформено облекло, училищни символи и ритуали.

13. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност

14. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение

15. 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;

16. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**Чл. 122. ал. 1** Педагогическият съвет се свиква поне веднъж в месеца от директора на училището, който оповестява деня, часа и дневния ред на заседанието. Извънредно заседание на ПС се свиква по писмено искане на 1/3 от числения му състав. Директорът насрочва заседание в едноседмичен срок след датата на регистриране на искането.

**ал. (2)** Членовете на Педагогическия съвет могат да правят предложения относно промени в обявения дневен ред или подобряване на организацията му.

**ал. (3)** За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол от протоколчик, който се избира ежегодно на първия педагогически съвет.

В протокола се отбелязва датата на заседанието, дневния ред, отсъстващите учители и причините.

Протоколчикът на Педагогическия съвет предава протокола за подпис на директора на училището най-късно три дни след провеждане на заседанието.

**ал. (4)** Членовете на ПС могат да отсъстват от заседания на ПС, ако са:

- в болнични
- в отпуск в деня на заседанието;
- служебно ангажирани със съгласието на директора на училището;
- по семейни причини,

**ал. (5)** Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на 50 % плюс 1 от числения му състав.

Решенията на ПС могат да бъдат отменени от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

### УЧИЛИЩЕН УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 123. ал.1** Училищният ученически съвет е колективен ученически орган за управление на училището, представящ интересите на ученическата общност и участието и в цялостната учебно възпитателна дейност.

т. 1 Организационната структура и състава на УУС се гласува ежегодно до 20.10 от общо събрание в присъствието на членовете на ученическите съвети на класовете, след приемане на отчет за дейността му за предходната година.

т. 2 Дейността на УУС се подпомага и ръководи от ЗДУД и класните ръководители.

т. 3 Ежегодно до 20 Октомври председателят на УУС внася на заседание на Педагогическия съвет отчет за дейността му, както и приетия план за работа на новоизбрания УУС.

т. 4 Заседанията на УУС се провеждат съгласно приетия годишен план, както и по искане на 1/3 от числения му състав.

т. 5 Ученическите съвети по класове се изграждат в началото на всяка учебна година до 01.10.

т.6 Председателят на Училищния ученически съвет участва в заседанията на Педагогическия съвет при разглеждане на проблеми, свързани с организиране на живота на учениците в училище празници, тържества и ритуали, масов спорт и туризъм, гражданско възпитание, социално и рисково поведение на ученици, налагане на наказания и др.

т. 7 УУС има право да събира средства от учениците за културни мероприятия и други дейности по негова инициатива.

## XVIII. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Общественият съвет към ПГ по хотелиерство и туризъм "Акад. Н. Неделчев" - Сливен се изгражда на основание на чл. 265, ал. 1 от ЗПУО и Правилника за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет към детските градини и училищата.

**Чл. 124.** ОС към ПГХТ е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл.125.** ал. 1. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един постоянен представител на финансиращия орган и един резервен член, един постоянен представител на работодателите и един резервен член, петима постоянни представители на родителите и петима резервни членове

ал. 2. Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

**Чл. 126.** Общественият съвет в училището:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от оценяване на качеството на институцията, външното оценяване и инспектирането;
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му, което становище се представя писмено на директора в разумни срокове, които не допускат забавяне и затрудняване дейността на гимназията;
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. В протокола се отбелязва, че членовете на ОС са се събрали, запознали са се с предложението на директора на училището, изготвили са протокол и писмено уведомяват директора, че приемат предложението му;
6. Съгласува училищния учебен план. След получаването му от директора на гимназията на свое заседание ОС обсъжда, изготвя протокол и взема решение, че съгласува училищния учебен план. За това свое решение писмено уведомява директора на гимназията;
7. Участва с представител на родителите 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 след влизане в сила на ДОС;
8. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичния кодекс на училищната общност. Преди началото на всяка учебна година директорът на гимназията писмено поканва Обществения съвет да определи свои представители за включване в комисията по изготвянето или актуализирането на Етичния кодекс

на училищната общност. Присъстват със свой представител на заседанието на Педагогическия съвет;

9. Участват с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас. За целта директорът писмено ги уведомява за датата, часа, мястото и проекта за дневен ред на предстоящото заседание.

**Чл. 127.** Общественият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието или на съответния министър – първостепенен разпоредител с бюджет;

**Чл. 128.** При неодобрение от Обществения съвет на актовете по чл. 126, т. 1 и т. 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение;

**Чл. 129.** Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година в срок до един месец след приключването ѝ, който се:

1. Поставя на мястото за обявления в сградата на училището;
2. Публикува на интернет страницата на училището;
3. Представя и обсъжда публично на среща с родителите от училището;
4. Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.

**Чл. 130. ал.1.** На първото заседание Общественият съвет избира от състава си председател с обикновено мнозинство с явно гласуване.

ал.2. Председателят:

1. Представява Обществения съвет и организира и ръководи дейността му;
2. Свиква, насрочва, определя дневния ред и ръководи заседанията на Обществения съвет;
3. Удостоверява с подпис протоколите от заседанията на Обществения съвет.
4. За всяка взето решение писмено уведомява директора на гимназията
5. Винаги поканва директора на гимназията за присъствие на заседанията

**Чл. 131. ал.1.** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

ал.2. Една трета от членовете на обществения съвет може да прави искане до председателя за свикване на заседание.

ал.3. При необходимост директорът може да отпрати искане до председателя на Обществения съвет за свикването му.

ал.4. Заседанията на Обществения съвет се свикват с изпращане на покана от председателя до всеки член, както и до други лица, имащи право да присъстват. Поканата съдържа дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на заседание. Към поканата се изпращат и всички необходими материали по дневния ред.

ал.5. Поканата се поставя на мястото за обявление в сградата на училището и/или на интернет страницата най-малко 5 дни преди деня на заседанието. Към поканата се посочва и мястото, на което заинтересованите лица могат да се запознаят с материалите по дневния ред.

ал.6. Членовете на Обществения съвет или резервните членове потвърждават пред председателя участието си в срок от 2 дни преди деня на предстоящото заседание.

ал.7. Когато от гимназията се изисква от РУО, МОН и други институции да представи определена информация, документи в кратки срокове, по които Общественият съвет се произнася, срокът на обявлението по ал. 5. Може да бъде и един ден преди провеждане на заседанието.

ал.8. Всеки член на Обществения съвет може да внесе писмено становище по всяка точка от дневния ред, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището един ден преди заседанието.

ал. 9. Заседанието се счита за редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на Обществения съвет.

**Чл. 132. ал.1.** При отсъствие на председателя от заседанието, присъстващите избират председателстващ само на конкретното заседание от действителните членове.

**ал.2.** При отсъствие на действителен член на Обществения съвет, председателят поканва резервен член, който има право само на съвещателен глас.

**ал.3.** Всеки член на Обществения съвет може да прави предложение за включване на точки в дневния ред непосредствено преди неговото гласуване.

**Чл. 133.** Решенията на Обществения съвет се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.

**Чл. 134.** С право на съвещателен глас в заседанията на Обществения съвет към училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление. Директорът на училището писмено уведомява председателя на Обществения съвет за определените представители.

**Чл. 135.** Директорът на училището присъства на заседанията на Обществения съвет и изразява становище по разглежданите въпроси.

**Чл. 136. ал.1.** За всяко заседание на Обществения съвет се съставя протокол и присъствен списък. Списъкът се подписва от присъстващите лица. Протоколът се номерира съобразно поредността на провеждането и се подписва от председателя и от лицето, което го е съставило. Подписва се и от всички присъстващи.

**ал.2.** В срок до 3 дни от провеждане на заседанието протоколът се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището и се поставя на мястото за обявление и/или на интернет страницата на гимназията.

**Чл. 137.** Кореспонденцията и документите за дейността на Обществения съвет се съхраняват в училището на място, определено от директора.

**Чл. 138.** Административното и техническото подпомагане на Обществения съвет се извършва от длъжностно лице от училището, определено от директора.

**Чл. 139.** Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

**Чл. 140.** За изпълнението на правомощията на Обществения съвет директорът е длъжен да осигурява изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация, както и всички сведения и документи, необходими за дейността му.

**Чл. 141.** Директорът представя на Обществения съвет тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището или детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

## **XIX. ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ**

**Чл. 142.** Валидирането на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене (наричано по-натък валидиране) се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО), по които ПГХТ“ Академик Неделчо Неделчев“ е провеждала или провежда обучение.

**Чл. 143. ал.1.** Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл. 40, ал. 3 ЗПОО.

**ал.2.** Лицата по ал. 1 могат да заявяват желание за валидиране независимо дали притежават някое от доказателствата, определени в чл. 151, ал. 2.

**ал.3.** Лицата по ал. 1 следва да удостоверят с медицинско свидетелство, че професията, по която желаят да валидират професионални знания, умения и компетентности, не им е противопоказна.

**Чл. 144. ал.1.** Валидирането включва процедури по:

1. установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;

признаване на степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия.

(2) Председателят на комисията по валидиране в ПГХТ“ Академик Неделчо Неделчев“, информира лицето, заявило желание за валидиране, за целите, процедурите по валидирането и последователността им или насочва лицето към друга институция, в случай че ПГХТ“ Академик Неделчо Неделчев“ не организира такава.

**Чл. 145.** Установяването на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършва чрез:

1. определяне на професионалното направление и професията от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 ЗПОО, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности;

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

а) анализ на представените от лицето доказателства;

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

3. насочване към допълнително обучение, когато след съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности се установи несъответствие с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

4. проверка на придобитите професионални знания, умения и компетентности след проведено допълнително обучение;

5. полагане на изпити съгласно чл. 36 и 37 ЗПОО:

а) държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация;

б) изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията, организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 ЗПОО.

**Чл. 146.** Признаването на степен на професионална квалификация или професионална квалификация по част от професия се извършва чрез издаване на:

1. свидетелство за валидиране на професионална квалификация - когато след успешно положени изпити по чл. 145, т. 5, буква „а“ са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията - когато след успешно положени изпити по чл. 145, т. 5, буква „б“ са установени една или няколко единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия.

**Чл. 147.** За организиране и провеждане на валидиране, със заповед на директора на ПГХТ“ Академик Неделчо Неделчев“ се определя:

1. отговорно лице от педагогическия персонал или от преподавателския състав за организацията и провеждането на процедурите по валидирането;

2. състав на комисията по валидиране за дейностите по чл. 145, т. 1 - 4 включително;

3. състав на комисии за оценяване за дейностите по чл. 145, т. 5.

**Чл. 148.** Лицето по чл. 147, т. 1:

1. организира работата на учителите или преподавателите, определени да участват в процедурите по валидиране;

2. предлага на директора на ПГХТ“ Академик Неделчо Неделчев“ състава на комисиите по валидиране и по оценяване;

3. ежегодно информира за извършеното от ПГХТ“ Академик Неделчо Неделчев“ , като институция по валидирането педагогическия съвет;

4. изготвя справки, анализи, доклади и други документи, свързани с валидирането.

**Чл. 149. ал.1.** Комисията по валидиране се състои най-малко от трима членове.

**ал.2.** Комисията включва учители или преподаватели от ПГХТ“ Академик Неделчо Неделчев“, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането.

1. В състава на комисията може да се включват и външни за ПГХТ“ Академик Неделчо Неделчев“ специалисти, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията.

**ал.3.** За всяко лице, заявило желание за валидиране, със заповед на директора се определя консултант - един от членовете на комисията по ал. 1, който:

1. подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;

2. отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на ПГХТ“ Академик Неделчо Неделчев“ на портфолиото и личния картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности

**ал.4.** изготвя и регистрира издадените документи по чл. 146, т. 1 или 2.

**ал.5.** Комисията по ал. 1 извършва следните процедури:

1. установява наличието на необходимото образователно равнище по чл. 40, ал. 3 ЗПОО;

2. съпоставя представените от лицето доказателства за придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия и изготвя протокол за съпоставяне

3. изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането

4. определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените такива не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

5. определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;

6. проверява чрез изпитване равнището на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, в случаите, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, както и резултатите от проведеното допълнително обучение;

7. подготвя необходимите материали за изпитването по т. 6 (тест, казус, въпроси, теми за есе, практическо задание и др.), както и критериите и средствата за оценяване (карти, скали за оценяване и др.); резултатът от изпитването се вписва в протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности

8. качествени оценки „признава се“ или „не се признава“; при резултат от изпитването „не се признава“ лицето има право на следващи изпитвания в срокове, определени от комисията;

9. взема решение и изготвя протокол за допускане на лице до държавни изпити, организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 ЗПОО съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

**Чл. 150.** Съставът и задълженията на комисиите за оценяване за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на

професията или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професията се определят в съответствие с чл. 35 ЗПОО и държавното образователно изискване за системата за оценяване.

**Чл. 151. ал.1.** Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора на ПГХТ“ Академик Неделчо Неделчев“.

**ал.2.** За доказване на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, лицето представя копия на притежавани от него документи заедно с оригиналите за сверяване - трудова книжка или препис-извлечение от трудовата книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и др.

**ал.3.** Заявлението и документите по ал. 2 се регистрират във входящия дневник на ПГХТ“ Академик Неделчо Неделчев“, като оригиналите на документите се връщат на лицето.

**ал.4.** Заявлението по ал. 1, заверените от лицето копия на документите, други доказателства по ал. 2 и попълнена от него професионална автобиография се включват в създадено от консултанта, портфолио. За съдържанието на портфолиото се изготвя опис с наименованието и датата на представянето на документите и другите доказателства.

**ал.5.** В портфолиото на лицето се включват и създадените по време на процедурите за валидиране документи - план-график за провеждане на валидирането, темите за допълнителното обучение и др.

**ал.6.** Портфолиото на лицето се съхранява в папка на място, определено със заповед на директора на ПГХТ“ Академик Неделчо Неделчев“, а след приключването на валидирането - в архива на ПГХТ“ Академик Неделчо Неделчев“ със срок постоянен.

**ал.7.** За извършване на процедурите по валидиране се сключва договор между ПГХТ“ Академик Неделчо Неделчев“ и лицето-заявител, в който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансовото осигуряване.

**Чл. 152. Ал.1.** Допълнително обучение по чл. 145, т. 3 може да се организира:

1. по теория чрез:

а) самостоятелна подготовка;

б) участие в курс, когато ПГХТ“ Академик Неделчо Неделчев“ предлага такава възможност;

в) комбиниране на видовете обучение по буква „а“ и буква „б“.

2. по практика в зависимост от възможностите на ПГХТ“ Академик Неделчо Неделчев“ и на лицето-заявител:

а) в ПГХТ“ Академик Неделчо Неделчев“ като институция, която провежда валидирането;

б) на работното място на лицето или на друго работно място при същия работодател;

в) на подходящо работно място при друг работодател;

г) комбиниране на видовете обучение по букви „а“ - „в“.

**ал.2.** Допълнителното обучение по теория и по практика може да се организира индивидуално или в група.

**ал.3.** Лицето заявява писмено пред комисията по валидиране своя избор за вида на допълнителното обучение по теория и/или по практика.

**ал.4.** Допълнителното обучение по теория и/или по практика се организира по индивидуалния план-график за провеждане на валидирането на професионални знания, умения и компетентности.

**ал.5.** За подготовката на избраното допълнително обучение комисията по валидиране предоставя на лицето-заявител описание на съдържанието на

допълнителното обучение по теория и/или по практика, както и препоръчителни източници за информация.

**Чл. 153 ал.1.** За разходите, направени от ПГХТ“ Академик Неделчо Неделчев“ за установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен от училището.

**ал.2.** Комисия, назначена със заповед на директора на ПГХТ“ Академик Неделчо Неделчев“, разработва план-сметка за всяка процедура от валидирането на професионална квалификация.

**ал.3.** В план-сметките се включват всички преки и непреки разходи на институцията.

**ал.4.** План-сметките се утвърждават от директора на ПГХТ“ Академик Неделчо Неделчев“.

**ал.5.** Сумите по чл. 153, ал. 1 не могат да надвишават действителния размер на разходите.

### Списък на съкращенията

МОН – Министерство на образованието и науката

РУО – Регионално управление на образованието

ПП – Професионална подготовка

УУП – Училищен учебен план

ЗПУО – Закон за предучилищното и училищното образование

ЗПОО – Закон за професионално образование и обучение

ИУП – Индивидуален учебен план

РЦПППО – Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование

ОС – Обществен съвет

АСП – Агенция за социално подпомагане

ФО – Финансиращ орган

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Приет е на заседание на ПС с протокол № 12/14.09.2020 г. и влиза в сила от тази дата. Утвърден е със заповед № РД 07-1163/14.09.2020 година г. на директора на гимназията.

§2. Отменя досега действащия училищен правилник за дейността на ПГ по хотелиерство и туризъм.

§3. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник и с други поднормативни актове въпроси.

§4. Директорът може да отмени издадена от него или от подчинените му заповед, поради отпадане на основанието, на което е издадена или по други съображения.

§5 Директорът на училището организира запознаване на всички учители, и служители в училището с правилника, срещу подпис.

§6 Класните ръководители запознават учениците с настоящия Правилник и с УУП в първия час на класа, а родителите на първата родителска среща, срещу подпис.

§7 Всеки класен ръководител съхранява в папка списъка с подписите на учениците и родителите от поверения му клас до началото на следващата учебна година.

§8. Копие от Правилника на училището се съхранява при директора, заместник-директорите, учителската стая и в канцеларията.

**§9** Съгласно 7 ал. 4 т. 1 от Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците при провеждане на държавните зрелостни изпити имат право да присъстват като наблюдатели до трима определени до 10 дни преди изпитния ден представители на родители на ученици от училището, които могат да присъстват при подготовката на изпитните зали преди началото на изпита и при допускането и разпределението на квесторите и на зрелостниците в сградата, но нямат право на достъп до изпитните материали и до изпитните зали по време на провеждане на държавния зрелостен изпит.

Представители на родителите не могат да бъдат родители на зрелостници, лица, извършващи образователни услуги на зрелостници, и лица със завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, съответстващо на учебния предмет, като тези обстоятелства се удостоверяват с декларация по образец, утвърден от министъра на образованието.

**§10.** Техническият секретар в срок до 10.10.2020г. година публикува настоящия правилник на интернет страницата на Професионална гимназия по хотелиерство и туризъм, гр. Сливен.