



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

---

## **П РА В И Л Н И К**

за дейността на ПГХТ „Академик Неделчо Неделчев” – Сливен  
за учебната 2023/2024 година

## СЪДЪРЖАНИЕ

- I. Общи положения
- II. Статут
- III. Материална база
- IV. Финансиране
- V. Нормативна база
- VI. Отговорности
- VII. Политики и програми
- VIII. Форми на обучение и образователни степени. Валидиране на професионални знания, умения и компетентности
- IX. Учебно и неучебно време
- X. Съдържание на учебната подготовка
- XI. Учебен план
- XII. Форми на обучение
- XIII. Оценяване на резултатите от обучението на учениците
- XIV. Завършване на клас, етап, степен
- XV. План – прием, постъпване и преместване на учениците
- XVI. Учебници, учебни помагала, учебни комплекти
- XVII. Ученици
- XVIII. Отсъствия и забележки на учениците
- XIX. Подкрепа за личностно развитие на учениците
- XX. Санкции на учениците
- XXI. Права и задължения на родителите
- XXII. Учители, Директори и други педагогически специалисти
- XXIII. Педагогически съвет
- XIV. Дейност на Методични обединения
- XXV. Училищни комисии
- XXVI. Училищен ученически съвет
- XXVII. Обществен съвет
- XXVIII. Преходни и заключителни разпоредби

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1** Правилникът за дейността на ПГХТ „Академик Неделчо Неделчев“ - Сливен регламентира устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на институцията. Създаден в съответствие със ЗПУО, ЗПО и подзаконовите нормативни документи той регулира всички сфери на образователно – възпитателният процес. Определя правата и задълженията на Директор, заместник-директорите, учителите, права и задължения на учениците, които се обучават, както и на всички лица и институции, служебно ангажирани на неговата база. Той определя стношенията между институцията и родителите като страна в дейността на училището.

### ЦЕЛИ

**Чл. 2** С този Правилник се цели да се осигурят оптимални условия за пълноценен образователно-възпитателен процес при активно участие на ученици, педагогически, непедagogически персонал, родители и бизнес партньори.

Въз основа на него се осъществява планиране, прогнозиране, реализация и контрол на образователно – възпитателния процес за реализация на целите, заложен в Стратегия за развитие на училището:

1. Личностно развитие и придобиване на компетентности в съответствие с ДОС
2. Компетентности за учене през целия живот.
3. Интеркултурно, екологично и здравно образование.
4. Формиране на гражданско поведение, свързано с толерантност, демокрация и ативна обществена позиция, заложен като принципи е Европейската образователна рамка.
5. Дейности против ранно отпадане и подкрепа. Превенция на противообществените прояви.
6. Развитие на компетентностите на педагогическите специалисти.
7. Извънкласни дейности.
8. Връзки с обществени институции и бизнеспартньорства по изучаваните професии.

### ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ

**Чл. 3** Ал. 1 ПГХТ „Академик Неделчо Неделчев“ – Сливен е неспециализирана професионална гимназия, организираща учебно-възпитателен процес /УВП/ 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 заложите на всеки ученик и насърчаване на развитието му;
- б) Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност и утвърждаване на българският език;
- в) Иновации и надграждане на добри педагогически практики.
- г) Прозрачност на управлението и ефективен контрол на качеството на ОВП
- д) Изграждане на атмосфера, основана на демократични и общоевропейски ценности, зачитане на права и свободи на всички участници в дейността на институцията, толерантност и уважение, чрез утвърждаване на националните, европейските и световните културните ценности и традиции;
- е) Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на отговорностите и правата, произтичащи от членството ни в Европейския съюз и компетентности за разбиране на глобалните процеси, тенденции и взаимовръзки.

ж) Обвързване на ОВП с икономическите и обществени процеси и задълбочаване на партньорските отношения с фирми в сферата на туризма, специализирани институции и обслужващи звена.

## **ДОСТЪП ДО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 4 Ал.1 ПГХТ „Академик Неделчо Неделчев“ – Сливен предоставя равен достъп до образование.**

**Ал.2 Учениците ползват правото на безплатно образование като:**

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.

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

3. от правото 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) търсещи или получили международна закрила в страната.

**Чл. 5** Изборът на малолетни и непълнолетни ученици на РПП, ЧЕ и др се осъществява от техните родители, в съответствие с възможностите на училището, след проведено професионално ориентиране и консултиране.

**Чл. 6. 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. 7 .Ал. 1** Официалният език в ПГХТ „Академик Неделчо Неделчев“ е българският.

**Ал.1** Обучението и възпитанието на учениците в гимназията се осъществява на книжовен български език. Владеещото и спазването на книжовната норма е задължително в работата на всеки учител, съобразно Наредба № 6 за усвояването и владееето на Българския език.

**Ал. 2** В часовете за чуждо езиково обучение, то се осъществява на съответният език, в съответствие с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Ал. 3** Усвояването на българския книжовен език се осъществява чрез:

1. обучение по образователното направление и по учебния предмет Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления и учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език;
3. процеса на общуване на територията на училището.

## **II. СТАТУТ**

**Чл.8** 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.

**Ал. 1** По смисъла на чл.29, ал.1 от ЗПУО е юридическо лице.

**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>

## **III. МАТЕРИАЛНА БАЗА**

**Чл. 9** Гимназията притежава и осъществява основните си дейности в следните звена:

**Ал.1** 1. учебен корпус;

2. физкултурен салон;

3. учебни работилници;

4. Кабинети за ИКТ

5. учебен ресторант.

6. STEM - център

**Ал. 2** Изнесено обучение

1. в реални производствени условия

2. теоретично и практическо обучение на територията на други културни институции (музеи, художествени галерии и др.)

## **IV. ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.10** В съответствие с чл.52, ал.1 и чл.289, ал.1, т.1 от ЗПУО гимназията е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

**Ал.1** Тя се финансира със средства от държавния бюджет, чрез бюджета на МОН.

**Ал.2** Гимназията има право на собствени приходи. Собствените приходи са :

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

2. от дарения и завещания.

3. други приходи, определени с нормативен акт.

## V. НОРМАТИВНА БАЗА

**Чл. 11** Обучението, образованието и възпитанието на учениците в ПГХТ „Академик Неделчо Неделчев“ – Сливен се осъществява в съответствие с:

- Закон за предучилищното и училищното образование
- Закон за професионалното образование
- Закон за закрила на детето
- Семеен кодекс
- Закон за защита от дискриминация
- Наредба за приобщаващо образование;
- Наредба № 4 за учебния план
- Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
- Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование
- Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците
- Наредба 13 за Гражданско, здравното, екологично и интеркултурно образование
- Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- Стратегия за развитие на училището;

## VI. ОТГОВОРНОСТИ

**Чл.12 Ал.1** Гимназията носи отговорност за утвърждаването на образованието като национален приоритет, чрез организиране и реализиране на ОВП в съответствие със законодателството на Република България в сферата на образованието и др. норми, касаещи работа с деца и ученици. Тези отговорности се реализират въз основа на следните принципи:

1. съхранение и развитие на българските образователни традиции;
2. реализирането на единната държавна образователна политика за равен достъп до качествено професионално образование и приобщаване на всеки ученик към традициите на училището;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация на основание на пол, етническа принадлежност и религия;
4. утвърждаване на хуманизъм и толерантност в процеса на обучение у възпитание на учениците;
5. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език;
6. прилагане на иновативни и ефективни педагогически практики в организацията на учебно-възпитателния процес и управлението на училището;
7. прозрачност в управлението и бъдещото развитие на училището;
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.
9. спазване на държавните образователни стандарти;
10. опазване живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им.
11. законосъобразно изразходване на бюджетни средства и спазване съхранение и развитие на МТБ.

## **VII. ПЛАНОВЕ, ПОЛИТИКИ И ПРОГРАМИ**

**Чл. 13** При осъществяване на образователно – възпитателният процес, съобразно програмите и политиките на МОН, гимназията разработва училищна документация, която регламентира/планира дейностите и графика за изпълнение. Това са:

1. Стратегия за развитието на училището с приложени към нея план за действие и финансиране
2. Правилник за дейността на училището;
3. Годишен план на ПГХТ „Академик Неделчо Неделчев“ за 2023-2024 учебна година с приложен към него План за квалификационната дейност;
4. План за действия при бедствия, аварии, катастрофи;
5. План за дейността на училищния ученически съвет
6. Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
7. Програма за осъществяване на процеса на приобщаващото образование.
8. План за дейността на Координационния съвет
9. Етичен кодекс

## **VIII. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ И ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТЕПЕНИ**

**Чл.14** Ал. 1 Образователно-възпитателният процес се организира в последователни класове.

1. 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.
2. продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.
3. в зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.
4. при условията на ЗПУО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.

**Ал.2** В гимназията се организират и провеждат следните форми на обучение:

1. дневна – след завършено основно образование
2. индивидуална;
3. самостоятелна;
4. дуална /обучение чрез работа/;
5. комбинирана;

**Ал. 3** Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

**Ал.4** 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.5** Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностното развитие:

1. за ученик, който променя формата си на обучение по чл.112, ал.5 от ЗПУО;
2. за ученици със специални образователни потребности;
3. препоръката се изготвя след оценка на потребностите от обучение на ученика при осигуряване на защита на интересите на останалите ученици от паралелката;
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.
5. окончателният избор за формите на обучение на ученика се прави от ученика или родителите при условията на чл.12 от ЗПУО.
6. когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е

преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална форма на обучение и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

7. при обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка - ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му.

Ал. 6 В ПГХТ „Академик Неделчо Неделчев“ – Сливен се осъществява обучение в два стапа на средното образование:

1. Първи гимназиален етап: VIII – X клас
2. Втори гимназиален етап: XI – XII клас

## IX. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл.15 Ал.1** Обучението в гимназията се организира в учебни години всяка, от които включва:

1. учебни срокове, учебни седмици, учебни дни, учебни часове и ваканции за дневна и индивидуална форма на обучение;
2. за самостоятелна форма учебното време се организира чрез изпити, за които ученикът или лицето се подготвя самостоятелно.

**Ал.2** Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15<sup>-ти</sup> септември 2023 г.

**Чл.16 Ал. 1** За учебната 2023/2024 година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед № РД09-4066/30.08.2022 г. на Министъра на образованието и науката.

1. Начало на учебната година - 15.09.2023 г.

2. Първи учебен срок: 15.09.23 г. - 02.02.2024г. – за учениците от VIII до XII клас/18 учебни седмици/

3. Втори учебен срок: 06.02.2024

4. Край на втория учебен срок на учебната 2023/2024 година:

16.05.2023 г.– XII клас (13 учебни седмици)

30.06.2024 г.–VIII– IX клас

15.07.2024 г. за учениците от X и XI клас ( вторият срок е 20 учебни седмици , от които две седмици за производствена )

### Ал. 2 Ваканции

28.10.2023 г. – 01.11.2023 г. вкл. - Есенна ваканция

23.12.2023 г. – 02.01.2024 г. вкл. – Коледна ваканция

03.02.2024 г. – 05.02.2024г. вкл. - Междусрочна ваканция

30.03.2024 г. – 07.04.2024 г. вкл. – Пролетна ваканция ( за VIII - XI клас)

05.04.2024 г. – 07.04.2024 г. вкл. – Пролетна ваканция (за XII клас)

### Ал. 3 Неучебни дни

- 17.05.2024 г. – държавен зрелостен изпит по български език и литература (ДЗИ по БЕЛ)
- 20.05.2024 г. – втори държавен зрелостен изпит/държавен изпит за придобиване на професионална квалификация
- 25.05.2024 г. – неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности
- 19.06.2024 г. – изпит по български език и литература от националното външно оценяване (НВО) в края на VII
- 21.06.2024 г. – изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII клас

**Ал. 4. Дни със специфична организация на учебния процес**

10 юни 2024 г. – НВО по Български език и литература за 10 клас

12 юни 2024 г. – НВО по Математика за 10 клас

**Чл.17 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.

С Решение на ПС от 14.09.2023 г. за неучебен ден е определен **29 март 2024 г.** - Празник на училището

**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.18 Ал.1** Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

**Ал.2** Обучението в гимназията се осъществява на двусменен режим по седмично разписание, утвърдено от Директора в началото на всеки учебен срок след съгласуване с РЗИ гр. Сливен.

Сменен режим:

първи учебен срок.

от 15.09 до 27.10.2023 г. Първа смяна 8, 9, 12а,12б и 12 в клас; Втора смяна- 10, 11 ,12г и 12 д клас

от 02.11 до 08.12.2023 г. Първа смяна 10, 11 ,12г и 12 д клас; Втора смяна- смяна 8, 9, 12а,12б и 12 в клас

от 11.12.2023 г. до 02.02.2024 г. Първа смяна 8, 9, 12а,12б и 12 в клас; Втора смяна- 10, 11 ,12г и 12 д клас

втори учебен срок

от 06.02. до 15.03.2024 г. Първа смяна 10, 11 ,12г и 12 д клас; Втора смяна- смяна 8, 9, 12а,12б и 12 в клас

от 18.03. до 02.05.2024 г. Първа смяна 8, 9, 12а,12б и 12 в клас; Втора смяна- 10, 11 ,12г и 12 д клас

от 07.05 до 30.06.2024 г. Първа смяна 10, 11 клас; Втора смяна- смяна 8, 9 клас

**1.** Учебните занятия по общообразователна и теоретичната професионална подготовка се осъществяват при 40 минути продължителност на часовете, 10 и 5 минути междучасия (след 5-ти и 6-ти час), 15минути голямо междучасие.

Дневният режим се разполага във времето от 7:30 до 19:10 часа. 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	9.20 – 10.00	3	15.20 – 16.00
4	10.10 – 10.50	4	16.10 – 16.50
5	11.00 – 11.40	5	17.00 – 17.40
6	11.45 – 12.25	6	17.45 – 18.25
7	12.30– 13.10	7	18.30 – 19.10

**Ал. 3** 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.

Дневният режим на часовете по учебна практика се изготвя за всяка паралелка по утвърден от директора график

**Ал. 4** Два или три последователни учебни часове по учебна или производствена практика се организират без почивка между тях.

**Ал. 5** 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. 6** Два 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.19** 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.20. 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, както и факултативни часове.

**Ал 2.** Изключения по ал.1 се допускат за обучението чрез работа (дуална система на обучение), при което общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица може да достигне до 40 учебни часа, в които се включва и времето за практика на определеното работно място.

**Ал. 3** 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.21. 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.

**Ал.3** Комисията представя седмичното разписание за утвърждаване от директора не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

**Чл.22. 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:

1. провеждане на национални и регионални външни оценявания по указания на МОН и/или началника на РУО;
2. осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
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.23. 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 посещенията са предмет на уреждане от Наредба № 10 и по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма

**Ал. 2.** За реализирането на дейностите по ал. 1 се спазва следният 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 .

**Ал. 4** 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 класьор за входяща кореспонденция. Три дни преди пътуването учениците представят медицинска бележка от личен лекар.

**Ал.5** За организираното извеждане на учениците от населеното място директорът издава заповед два дни преди събитието.

## **Х. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА ПОДГОТОВКА**

**Чл. 24. Ал. 1** Училищната подготовка е съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

**Ал. 2** Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена, профилирана, професионална и допълнителна.

**Чл.25. ал.1** Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на Българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;

7. комуникативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умение за изразяване чрез творчество.
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт;

**Ал.2** Общобразователната подготовка се придобива чрез изучаване на общобразователните учебни предмети, които се определят чрез ДОС за общобразователна подготовка.

**Чл.26. 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, специфична и разширена 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. 27. 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 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. 5** В годишния план се определя броят на часовете по теми и дейности, при спазване на разпределението на тематичните области и задължителния брой теми посочени в приложение № 5 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.и според интересите и възрастта на учениците.

**Ал. 6** 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. 7** 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.

**Ал.8.** Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурално образование са определени, както следва:

1. По гражданско образование - в приложение № 1 от НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
2. По здравно образование - в приложение № 2 НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
3. По екологично образование - в приложение № 3 НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
4. По интеркултурно образование - в приложение № 4 НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

**Ал.9** Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на учениците.

**Чл. 28 Ал. 1.** 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 – вестник, 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. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
11. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

**Ал. 3** Неизменна част от институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са:

1. определянето на училищни ритуали, свързани с:
  - 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;
2. изборът на училищна униформа и/или знаци и символи;
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) издигане на националния флаг.

## **XI. УЧЕБЕН ПЛАН**

**Чл.29** Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за задължителна, избираема и факултативна подготовка за придобиване на училищна подготовка.

**Чл. 30. Ал.1** Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови и типови 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 се разработва училищен учебен план /УУП/, който се приема с решение на ПС .

**Чл. 31 Ал.1** Училищните учебни планове се разработват за всяка паралелка за всяка учебна година.

**Ал. 2** Училищните учебни планове включват часове по общообразователна и професионална подготовка (обща, отраслова, специфична и разширена).

**Чл. 32** За нуждите на обучението за придобиване на професионална подготовка, в съответствие с чл.88 ал. 5 и ал. 6 от ЗПУО часовете по музика и изобразително изкуство от раздел А могат да се прехвърлят в раздел Б по решение на ПС.

**Чл. 33. Ал.1** 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 два последователни часа по утвърден от директора график.

**Ал.2** 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. 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.

**Чл.34.** За осъществяването на обучение по разширена подготовка, разширена професионална подготовка, допълнителна подготовка и за учебния час за спортни дейности, учениците подават заявление до 30.06.2024 г а новоприетите ученици - на 14.09.2024 г. за новата учебна година.

**Чл.35 Ал. 1** Лицата, прекъснали обучението си възстановяват статута си на ученик по УУП, действащ през учебната година, от която обучението продължава и след полагане на необходимите приравнителни изпити.

**Ал. 2** Лице, което преди влизането в сила на ЗПУО е завършило успешно последния клас от училищното обучение, но не се е явило или не е положило успешно съответните изпити, предвидени за придобиване на средно образование, придобива средно образование след успешно полагане на държавни зрелостни изпити и/или на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в съответствие с § 25 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО

**Ал. 3** Лице, което преди влизането в сила на ЗПУО а е започнало обучението си в последния гимназиален клас, но го завършва успешно след влизането в сила на закона., завършва обучението и полага ДЗИ в съответствие с § 25 и § 25 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО.

**Чл. 36.** За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се разработват и утвърждават индивидуални учебни програми .

**Ал. 1** Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора.

**Ал. 2** Структурата на индивидуалните учебни програми се определя с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

## **XII. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.37** Формите на обучение през 2023/2024 учебна година са дневна, индивидуална, самостоятелна, дуална и комбинирана.

**Чл.38. 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 14.09.2023г. включително.

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

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

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

**Чл.39.**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 другисроковеобучението 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.

**Ал. 4** Обучението чрез работа (дуалнасистема на обучение) се организира:

**1.** в паралелкии/или групи - при обучението в училището;

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

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

**Ал.1** За ученици

1. в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната ЕЛК, не могат да се обучават в дневна форма;
2. 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;
3. с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години

**Ал.2** Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от УУП.

**Ал.3** При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика, действащ в гимназията Ученищен учебен план.

**Ал.4** Заявлението за записването в самостоятелна форма на обучение може да се подаде до 14.09.2023, както и до 20 дни преди изпитната сесия, определена в Правилника за дейността на училището, с изключение на чл.40, ал.2, т.2 от настоящия правилник. Директорът издава заповед за записване в самостоятелна форма на обучение.

**Ал.5** Лицата по чл.40, 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.6** 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.

**Ал.7** 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 2023/2024 година изпитните сесии са както следва:

**1. Редовни изпитни сесии:**

Сесии за определяне на годишна оценка:

- ноемврийска сесия - от 06.11.2023 г. до 29.11.2023 г;
- мартенска сесия – от 04.03.2024 г. до 28.03.2024 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.8** Учениците подали заявление да завършат два класа в една учебна година, полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходен клас, изпитните сесии са:

Изпитните сесии за първия заявен клас

- Редовна изпитна сесия- от 06.11.2023 г. до 29.11.2023 г;
- Поправителни сесии: януарска – от 08.01.2024г. до 26.01.2024г. и февруарска- от 09.02.2024г. до 28.02.2024 г.

**1б.2. За втория заявен клас:**

- Редовна изпитна сесия - от 04.03.2024 г. до 28.03.2024 г;
- Поправителни сесии- юлска – от 01.07.2024г. до 15.07.2024 г. и септемврийска- от 01.09.2024г. до 14.09.2024 г.

**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.

**Чл. 41. Ал.1** Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) е специфична форма на обучение се организира по реда на Наредба № 1 от 2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение) (ДВ, бр. 70 от 2015 г.), при която професионалната квалификация се придобива чрез:

1. практическо обучение в реална работна среда;
2. обучение в училище.
3. обучение чрез работа (дуална система на обучение) се организира във втория гимназиален етап за ученици, които са навършили 16 години.

**Ал.2** Обучението чрез работа (дуална система на обучение) за ученици се осъществява в институциите по чл. 18, т. 1 - т. 4 от ЗПОО въз основа на реализиран прием, заявен от работодателя пред директора на училището, и сключен договор по чл. 4, ал. 3, при който Работодателят заявява писмено пред директора на училището в срок до 15 декември на текущата учебна година броя на обучаваните лица, професиите и специалностите, по които да се осъществи прием за обучение чрез работа (дуална система на обучение) за следващата учебна година.

**Чл. 42. Ал.1** Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

**Ал.2.** Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

**Ал. 3.** Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;

**Ал. 4.** В случаите по ал. 3, т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището – по реда на чл. 111, ал. 2 – 5, или от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7. От ЗУПО

**Ал. 5.** В случаите по ал. 3, т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на чл. 111, ал. 2 – 5. От ЗУПО

**Чл. 43** Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 по ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

**Чл. 44. Валидиране на компетентности**

**Ал. 1** Валидиране на професионални знания, умения и компетентности е установяване и признаване на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или информално учене, и на съответствието им с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии.

**Ал.2** Право на валидиране на професионалните им знания, умения и компетентности имат лица, които притежават образователно равнище:

1. За първа, втора и трета степен - необходимото образователно равнище по чл. 8, ал. 6 от ЗПП за съответната степен на професионална квалификация;
2. За четвърта степен - завършено средно образование;
3. За квалификация по част от професия - необходимото образователно равнище по чл. 8, ал. 4 от ЗПП за съответната професионална квалификация.

**Ал. 3** Установяването на придобити професионални знания, умения и компетентности се извършва чрез:

1. Предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в съответния държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
2. Полагане на изпит по теория и практика на професията.

**Ал. 4** След предварителното съпоставяне по ал. 4, т. 1 лицето може да бъде насочено към допълнително обучение или да бъде допуснато до полагане на изпит по ал. 4, т. 2.

**Ал. 5** За признаване на степен на професионална квалификация изпитът по ал. 4, т. 2 е държавен и се организира в съответствие с чл. 36, а за признаване на професионална квалификация по част от професия изпитът по ал. 4, т. 2 се организира в съответствие с чл. 37, ал. 2.

**Ал. 6** На лицата, успешно положили изпитите по ал. 4, т. 2, се издават следните документи:

1. Свидетелство за валидиране на професионална квалификация - когато са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
2. Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия - когато са установени част от единиците резултати от учене, включени в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

**Ал. 7** За разходи за установяване, документирание, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, направени от институциите по чл. 9, ал. 1, т. 1 и 2, се заплащат суми в размер, определен от тези институции, като сумите не могат да надвишават действителния размер на разходите.

**Ал. 8** Сумите по ал. 11 не се събират, когато дейностите се финансират със средства от програми и проекти, финансирани със средства от европейските структурни фондове.

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

**Чл. 45. Ал.1** Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

**Ал. 2** Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

**Ал. 3** Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

**Чл. 46. Ал. 1** Знанията, уменията и компетенциите на учениците от ПГХТ се оценяват чрез текущи оценки и изпити.

**Ал. 2** Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите

изпитвания се поставят текущи оценки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

**Ал. 3.** Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и втория учебен срок.

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

2. в зависимост от оценявания, оценяването може да е:

а) вътрешно- когато оценката се поставя от обучаващия учител.

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

**Ал. 4** В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове. Входното равнище е писмено и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

**Ал. 5** Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;

2. три текущи изпитвания по по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

**Чл. 47** Текущите, срочните и годишните оценки се отразяват ритмично в електронния дневник на училището.

**Чл. 48. Ал. 1** Оценката на знанията и уменията на учениците независимо от формата на контрол се осъществяват по шестобална система, приета за страната.

**Чл. 49.** За установяване на нивото на постигнатите знания и компетентности се провеждат класни и контролни работи

**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** Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от 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:

1. За първи учебен срок до 29.09. 2023 г.

2. За втори учебен срок до 23.02. 2024 г.

**Чл. 50. Ал. 1.** Изпитите, които се провеждат в гимназията са:

1. Приравнителни.
2. за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет.
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;
4. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.
5. Национално външно оценяване в края на първи гимназиален етап на средната степен на образование.
6. Държавни зрелостни изпити.

**Ал.2** При провеждане на държавните зрелостни изпити имат право да присъстват като наблюдатели до трима представители на родителите 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.

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

**Чл.51. 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. 52. 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 за последен гимназиален клас в изпитните сесии през месец май и до един месец преди началото на следващата учебна година, както на януарска поправителна сесия.

**Ал. 2** Ученици от минали години, които трябва да полагат изпит за последен гимназиален клас, подават заявление за явяване на изпити не по-късно от 20 дни преди съответната изпитна сесия.

**Чл. 53. 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.

**Чл. 54** Ученик в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка „Слаб (2)“.

**Чл.55.Ал.1** 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 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.56.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. 57. Ал.1** Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

**Ал.2** Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация по теория и практика на професията.

**Ал.3** 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.4** Зрелостниците на гимназията освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.

**Чл. 58. ал.1** Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити, по свое желание получава удостоверение за завършен втори 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.

## **XV. ПЛАН ПРИЕМ, ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 59. Ал. 1** Учениците постъпват в гимназията на местата определени с Държавен план прием.

**Ал. 2** Държавният план-прием се определя в съответствие с Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование и по график определен със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 60. Ал.1.** Учениците може да се преместват в ПГХТ при наличие на свободни места в паралелките, както следва:

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

2. в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност от професия;

3. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия.

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 министъра на образованието и науката..

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

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.

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

3. служебната бележка по ал. 1, т. 2 се представя по електронен път заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

4. до три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя по електронен път удостоверение за преместване и копие на училищния учебен план.

5. директорът на приемащото училище до три работни дни след побучаването на документите 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.

6. 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: география и икономика; история и цивилизации; биология и здравно образование; физика и астрономия; химия и опазване на околната среда.

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

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

## **XVI. ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА**

**Чл.61. Ал. 1** В ПГХТ „Академик Неделчо Неделчев“ - Сливен се ползват учебници и учебни помагала, които са одобрени от министъра на образованието и науката за осигуряване на училищната подготовка.

**Ал. 2** В училището се ползват учебни помагала за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Ал. 3** В училището се ползват и учебни комплекти, одобрени от министъра на образованието и науката. Учебният комплект включва учебник и едно или няколко учебни помагала, създадени в единна система.

## **XVII. УЧЕНИЦИ**

**Чл. 62. Ал. 1** Учениците от гимназията имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
2. да бъдат зачитани като активни участници в учебно-възпитателния процес.
3. да избират професията си;
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, права и задължения;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. По учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" учениците имат право да бъдат освободени след представяне на медицинско удостоверение от личния или лекуващия лекар.
  - 11.1. Освобождаването на ученици от часовете по физическо възпитание и спорт за време до 1 месец се извършва след 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, копие от медицинския документ се предава на учителя по физическо възпитание и спорт, който контролира присъствието на ученика.
  - 11.2. За освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт за учебен срок или до края на учебната година, родителят/ настойникът 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 ученика, 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.
  - 11.3 При оформянето на срочните и годишни оценки на освободените се записва текст "освободен".
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;
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;
14. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
15. да получават стипендии.

## Ал. 2 Ученикът има следните задължения:

1. да присъства и да участва активно в учебните часове и занимания, както и да носи учебни материали, необходими за ефективната реализация на учебния процес;
2. да не закъснява за началото на всеки учебен час. Всяко закъснение се счита за  $\frac{1}{2}$  отсъствие по неуважителни причини ;
3. да спазва предписанията на здравните власти и въведените противоепидемични мерки;
4. да съхранява авторитета на училището и училищната общност и да допринася за развитие на добрите традиции;
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
6. да носи ежедневната училищна униформа на училището, съгласно изискванията на настоящия правилник: за момичета - бяла блуза или тениска, черен панталон/тъмносини, черни дънки, пола; за момчета – бяла риза, блуза или тениска, черен панталон/тъмносини, черни дънки.
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:

### Официална униформа за празници:

- за момичета - елек, бяла риза, вратовръзка, униформена пола/ черна пола;
- за момчета - елек, бяла риза, вратовръзка, черен панталон.

Не се допуска явяване в училище със спортен екип, къси панталони, шорти/ с изключение на часовете по физическо възпитание и спорт/,

Забранява се носенето на шапка и качулка в сградата на училището.

8. да не участва в хазартни игри, да не употребява тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
9. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
10. да спазва правилата за поведение в паралелката и в училището;
11. да спазва Правилника за дейността на училището;
12. да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
13. 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 определеното за целта място.
14. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето
15. да опазва материалната база и чистотата на територията на училището.
16. при рушене на училищната собственост ученикът възстановява повреденото имущество или паричния му еквивалент в двоен размер в срок от една седмица.
17. да сяда на мястото, определено за неговия номер, по списъка на класа и да носи отговорност за него.
18. в часовете по учебна практика да бъде със задължително работно облекло, съгласно искванията за безопасна работа.
19. да бъде в училище 15 минути преди започване на учебните занятия, както по теория, така и по учебна практика.
20. след биене на първия звънец ученикът е длъжен да бъде в класната стая и да се подготвя за предстоящия час.
21. при отсъствие на учителя да не напуска класната стая преди установяване чрез дежурния учител как ще се организира учебния процес за деня.

22. да не напуска самоволно работното си място по време на учебна и производствена практика без разрешението и знанието на учителя.
23. да не напуска района на фирмата или производствения обект преди приключване на учебната и производствена практика.
24. да влиза без разрешение в дирекцията, счетоводството и учителската стая.
25. да не нарушава учебната, трудовата и технологична дисциплина.
26. да спазва изискванията за безопасна работа, като се подписва в Книга за инструктаж, съгласно приетия Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
27. да прави икономии на основни и спомагателни материали.
28. в часовете по физическо възпитание и спорт да се явява със спортно облекло, съобразно сезона и изискванията на учителя: анцуг, тениска, шорти, цвички или маратонки, в зависимост от метеорологичните условия.
29. при отсъствие своевременно (същия ден) той или родителите уведомяват класния ръководител или Директора на училището.
30. при промяна на местоживеенето или телефон – негов и на родителите, да уведомява своевременно класния ръководител.
31. при пропусната контролна и класна работа, изпитване за проверка на входно или изходно ниво, ученикът е длъжен да уточни с учителя срока за компенсиране на пропуснатите писмени работи.
32. 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.
33. да познава Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и да го спазва.
34. при допуснати над 25 % отсъствия по учебен предмет и липса на минимален брой текущи изпитвания, ученикът полага писмено изпитване за определяне на срочна оценка. В това число не се включва отсъствие, което е свързано с дейности, одобрени от РУО, МОН, национални и международни състезания и др.

### **Ал. 3 Статут на ученика**

1. ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.
2. ученик се отписва от училището, когато:
  - 2.1 се премества в друго училище;
  - 2.2 се обучава в дневна форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето;
3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

## **XVIII. ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

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

**Чл.64. Ал.1** Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителни причини.

**Ал. 2** Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като  $\frac{1}{2}$  отсъствие отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

**Ал. 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.

**Ал. 4** Отсъствията се вписват в електронния дневник от учителите в началото на учебния час.

**Чл. 65. Ал. 1** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини. За отсъствията по здравословни причини личният лекар издава електронна медицинска бележка. Данни за документа се съхраняват в електронния дневник на училището.

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 14.09.2024 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.

5. Заявлението по Ал. 1, т. 3 и 4 се подават 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.

6. В случай че заявлението по ал. 1, т. 3 и 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. 66 Ал. 1.** 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.2** При налагане на мярката по ал. 1 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 неунижаващи достойнството му по следния ред:

- Изпълнява задачи, поставени от учителя, който го е отстранил под ръководството на:
- педагогическия съветник;
- от заместник-директора на смяна;
- в краен случай от директора на гимназията.

**Ал. 3** Веднага след приключване на учебния час по ал. 2 или отстраняване на ученика по ал. 3 се предприемат дейности от учителя, отстранил ученика за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика. Чрез ел. дневник се уведомява родителят/представителят на ученика за дейностите и резултатите от тях.

**Ал.4** 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, като за това незабавно се уведомяват родителите на ученика.

## **XIX. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОЦЕСА НА ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА**

**Чл. 67. Ал.1** В гимназията се работи за изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда. Прилагат се дейностите, предвидени в Наредбата за приобщаващото образование.

**Ал. 2** Институцията разработва и прилага цялостни политики за:

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

**Ал.3** При работата с учениците, училището основава дейността си на Етичен кодекс, който се приема от Педагогическия съвет

**Чл. 68. Ал. 1** На учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

**Ал.2** Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

**Ал.3** За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ПГХТ „Академик Неделчо Неделчев“ е разработена Програма за осъществяване на процеса на приобщаващото образование с Механизъм за прилагане на дейностите по приобщаващото образование.

**Ал. 4** Всяка паралелка изработва и приема Правила за поведението им. Ученическият съвет разработва Единни училищни правила като част от Правилника за дейността на училището

**Ал. 5** 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. 6** Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, след заповед на министъра на образованието и науката подкрепата за личностно развитие на учениците в зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда.

**Чл. 69** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който подпомага работата на екипите за подкрепа за личностно развитие, връзката с родителите и дейностите на педагогическите специалисти.

**Ал. 1** Координаторът 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;

**Ал.2** Педагогическият съветник, съобразно длъжностната си характеристика осъществява дейности за обща и допълнителна подкрепа, които са:

- консултиране ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
- посредничество при решаване на конфликти;
- работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
- участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
- подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;

**Ал.3** Класният ръководител, съобразно длъжностната си характеристика, също осъществява дейности за обща и допълнителна подкрепа, които са:

- наблюдение на личностното развитие на учениците
- своевременно информиране на родителите за: образователните резултати и напредъка на учениците; формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие; неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- консултира на ученици и родители по различни въпроси, свързани с образователния процес
- посреднички при решаване на конфликти между ученици в паралелката
- изготвя на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
- информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- 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;
- съвместно с класа изготвя правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност;
- запознава учениците с Правилника за дейността на училището, Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците и Закона за защита от дискриминация.

**Ал. 4** Педагогическите специалисти :

- Провеждат срещи за обсъждане на информация за обучението и развитието на учениците;
- Определят конкретни дейности от общата подкрепа за отделни ученици, насочени към превенция на насилието, преодоляване на проблемното поведение, превенция на обучителните затруднения.
- Провеждат консултации по учебни предмети
- Провеждат допълнително обучение при конкретен случай

**Чл.70 Ал. 1** 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:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. Допълнително обучение по учебни предмети;
3. Консултиране по учебни предмети
4. Кариерно ориентиране на учениците
5. Занимания по интереси в съответствие
6. Библиотечно-информационно обслужване
7. Грижа за здравето
8. Поощряване с морални и материални награди
9. Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемно поведение

**Чл.71 Дейностите за обща подкрепа са:**

**Ал. 1** Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти

Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към всички ученици, които се обучават в ПГХТ „Академик Неделчо Неделчев“ – Сливен. Тя се осъществява чрез всички елементи на образователно възпитателният процес (класно – урочна дейност, Гражданско образование, извънкласни дейности, участие в ученическо самоуправление и др.).

С всеки клас и група в училището работи екип от учители, които осъществяват дейностите по обща подкрепа на личностното развитие за обсъждане на проблеми и установени дефицити, обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа;

**Ал.2** Допълнително обучение по учебни предмети

Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл.7 от Наредбата за приобщаващото образование, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик, след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни деца или ученици, които срещат затруднения в обучението.

1.1 Допълнителното обучение е насочено към ученици:

- които имат системни пропуски по даден учебен предмет;
- които са напреднали по даден учебен предмет;
- които са отсъствали от училище повече от 10 учебни дни по уважителни причини, за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа и/или за компенсиране на липсата на взаимодействие на учителя с ученици, които се обучават несинхронно от разстояние в електронна среда при условията на чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО.
- които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2)
- които имат системни пропуски по даден учебен предмет и годишна оценка слаб (2);
- които не са постигнали очакваните резултати, заложили като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване;
- за които българският език не е майчин;
- за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

1.2 Организиране на допълнителното обучение

А) За провеждане на допълнителното обучение се сформира екип, който извършва диагностика, анализ на потребностите и разработва План за подкрепа за преодоляване на обучителните затруднения. Дейности за превенцията на обучителните затруднения за отделен ученик или за група не по-малко от 30 учебни часа.

Б) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно.

В) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

Г) Допълнителното обучение по български език и литература се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Д) Учителят вписва в ел. дневник планираните дейности, присъствието на ученика и регулярно отразява постигнатите/ непостигнати резултати.

Е) Координаторът осъществява мониторинг по изпълнението и периодично коментира с родителите за напредъка на ученика.

### Ал. 3 Консултирането по учебни предмети

3.1 Като елемент на общата подкрепа, консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици.

3.2. На консултиране по учебни предмети, задължително подлежат ученици, за които преподаващият учител е установил необходимост и имат:

- системни пропуски по даден учебен предмет;
- отсъствия от училище повече от 10 учебни дни по уважителни причини и за които се препоръчва такова обучение
- затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2);
- три последователни текущи оценки слаб (2)
- годишна оценка слаб (2) и ще полагат поправителен изпит.

### Ал. 4 Кариерното ориентиране е насочено към всички ученици.

4.1 Информирането и консултирането се отнася до:

- видовете подготовка в училищното образование и възможностите за професионална реализация;
- условията и възможностите за развитие във висшето образование;
- личностните характеристики и изисквания на пазара на труда.
- разкриване на интереси и нагласи за повишаване на мотивацията на ученика в учебния процес;
- формиране на умения за планиране на учебното и личното време;

4.2. Индивидуална и групова работа се осъществява за подобряване на мотивацията на учениците за учене и професионална реализация;

4.3. Кариерното консултиране се осъществява от представители на специализираните звена, от педагогическия съветник и от кл. ръководители.

### Ал. 5 Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемно поведение

А) Дейности на кл. ръководител

При допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини, възпрепятстване на учебния процес и нарушения на ПДУ класният ръководител предприема дейности за превенция за преодоляване на проблемното поведение. Те могат да бъдат:

- разговор с ученика за разкриване на интереси и нагласи и за повишаване на мотивацията на ученика в учебния процес
- дейности в полза на класа/училището;
- включване в доброволчески инициативи и други.
- включване в занимания, съобразени с потребностите на ученика.

Дейностите трябва да бъдат съобразени с възможностите на ученика и да доведат до преодоляване на проблема.

За информиране на родителите и за съдействието им в осъществяването на Обща подкрепа – преодоляване на проблемно поведение, класният ръководител вписва в ел. дневник причините и предприетите дейности, присъствието на ученика и регулярно отразява постигнатите/ непостигнати резултати.

Б) Дейности на педагогическия съветник

При допуснати 8 отсъствия по неуважителни причини и нееднократно нарушаване на правилника за дейността на училището, класния ръководител насочва ученика за работа с педагогически съветник.

Педагогическият съветник разработва План за превенция на проблемното поведение и координира работата на педагогическите специалисти.

Дейностите по плана могат да бъдат:

- Формиране на умения за планиране на учебното и личното време;
- Включване на ученика в група за подобряване на мотивацията на учениците за учене и професионална реализация;
- Включване на ученика за работата по програми за кариерно ориентиране на ученици от отделни целеви групи - застрашени от отпадане от училище, с проблемно поведение за формиране на нови умения за социално включване и мобилност;
- Психологическа подкрепа.

#### **Ал. 6 Превенция на насилието**

##### **6.1 При възникване на конфликт:**

А) За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика 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/педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи. Класният ръководител, заедно с ученика определят дейностите, съобразно неговите възможности и възрастови характеристики;

**6.2** При случай на насилие и/или тормоз в училище се прилага Механизъм за превенция на тормоза в училище. За справяне с тормоза и агресията в училище е сформиран Координационен съвет, който разработва и прилага Механизъм за превенция на агресията и насилието.

**Ал. 7** Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение, за целите на превенцията на обучителните затруднения задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците с обща продължителност за отделно ученик или за група ученици не повече от 30 учебни часа. Организирането им се осъществява в съответствие с чл. 30 от Наредбата за приобщаващото образование.

**7.1.** За дейностите по ал. 7 директорът на училището въз основа на доклади на класни ръководители или координатора издава заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите.

**7.2.** Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите. За дейността по чл. 45, т. 6 от Наредбата се изисква и информираното му съгласие

**7.3.** Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 45 от Наредбата за приобщаващото образование.

**7.4.** При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл. 45 от Наредбата за приобщаващото образование, 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. 8 Занимания по интереси**

Чрез заниманията по интереси се подкрепя развитието на ключовите компетентности на учениците в областта на математиката, информатиката, природните науки и технологиите и се подпомага професионалното ориентиране на учениците.

Чрез заниманията по интереси се развиват интегрирането на ключовите компетентности, възпитанието в ценности, патриотичното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното възпитание, насърчаването на иновациите и креативното мислене на децата и учениците.

8.1 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.

- дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

- дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;

8.2. Организацията, провеждането и отчитането на заниманията по интереси са регламентирани в Чл. 21, 21а до чл.21д от Наредбата за приобщаващото образование

8.3 Организацията, координирането и връзките с родителите се осъществяват от координатора на общата и допълнителна подкрепа и ръководителите на групи.

#### **Ал. 9 Библиотечно-информационното обслужване :**

В ПГХТ се осигурява свободен достъп на учениците до информация от различни документални източници в глобалната мрежа с цел изграждане на навики за четене и компетентности за търсене и ползване на информация. Те предоставя универсална информация чрез различни по тип, вид, тематика и език документални източници.

#### **Ал. 10 Грижата за здравето**

Опазване живота и здравето на учениците е една от основните отговорности на институцията

То се осигурява чрез следните дейности:

10.1 Създаване на условия за достъп на децата и учениците до медицинско обслужване.

10.2 Работа по програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

10.3 В провеждането на дейностите могат да се включват и родителите с медицинско образование, парамедици и др.

10.4 Грижата за опазване на здравето на учениците се осъществява и чрез задължението на родителя да предоставя информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации. При необходимост - да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.

10.5 В началото на всяка учебна година, родителя предоставя здравни талони, удостоверяващи здравния статус на ученика.

10.6 В съответствие с разпоредбите за участие в учебния процес по учебна и производствена практика, учениците и техните родители се задължават да представят актуална здравна книжка.

10.7 За повишаване на здравната култура на учениците и формиране на гражданско поведение са планирани участия в доброволческите инициативи на Червен кръст

#### **Ал.11 Морални и материални награди**

11.1 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:

- 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;
- 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;
- 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.

11.2 Директорът след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците.

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

#### **Ал. 12 Стипендии**

1. За насърчаване достъпа до образование, учениците се подпомагат със стипендии, определени с акт на Министерския съвет.
2. При условията и по реда на Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби учениците могат да получават стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане.

**Ал. 13** За ученици, застрашени от ранно 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“; МКБППМН;
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.

**Ал.14** В случаите, когато ученик получава обща подкрепа (обучителни затруднения, проблемно поведение, насилие/тормоз в училище) и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ класният ръководител на ученика запознават родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

**Чл. 71** Организация на дейностите за допълнителна подкрепа

В Професионална гимназия по хотелиерство и туризъм „Академик Неделчо Неделчев“ се осигурява и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците. Според вида си, тя е краткосрочна или дългосрочна.

Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика се предоставя за определено време в процеса на предучилищното и училищното образование, като:

1. за деца или ученици със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап от степента на образование;
2. за деца и ученици в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в училището в сътрудничество с Отдел за закрила на детето;
3. за деца и ученици с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година;

4. за деца и ученици с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето или ученика; при необходимост срокът и се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето или ученика.

Ал. 1 Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

- 1.1 работа с дете и ученик по конкретен случай;
- 1.2 психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
- 1.3 осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
- 1.4 предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
- 1.5 ресурсно подпомагане.

Ал. 2 Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от училището чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО.

Ал. 3 Работата по конкретен случай се основава на оценката на индивидуалните потребности и е насочена към учениците в риск, а в някои случаи, учениците със специални образователни потребности и учениците с изяви дарби. Работата по конкретен случай се осъществява от екипа за подкрепа за личностно развитие.

3.1 Членовете на екипа може да участват в интердисциплинарна екипна работа със специалисти от социални услуги в случаите, когато ученика ползва такива, или с други специалисти, включително медицински, които осигуряват здравната грижа за детето или ученика.

3.2 Координаторът организира работата на специалистите от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика със специалистите от други институции.

3.3 Работата по конкретен случай включва:

1. формулиране на случая;
2. оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. определяне на цели и действия, насочени към детето или ученика;
4. изготвяне на план за подкрепа;
5. взаимодействие и работа с подкрепящата среда;
6. оценка на резултатите.

Ал. 5 ПГХТ „Акад. Н. Неделчев“ осигурява условия за равен достъп до образование за децата и учениците и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебните програми и учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

Ал. 6 Достъпът до учебните програми, учебното съдържание и квалифицирани педагогически специалисти се гарантира с:

А) Учебни програми и съдържание

1. предоставяне на подкрепа за личностно развитие на учениците за осигуряване на непрекъснатост при прехода им през различните етапи и степени на образование;
2. адаптиране на учебното съдържание съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности;

Ал. 7 Ресурсното подпомагане може да бъде преустановено с решение на екипа за подкрепа за личностно развитие след преглед на напредъка в развитието на детето или ученика и/или постигане на целите в плана за подкрепа, и след подадено заявление от родителя.

Чл. 72 Ал. 1 Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретно дете или ученик - със специални образователни потребности, в риск, с изяви дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

1.1 В състава на екипа задължително участват психолог и/или педагогически съветник, ресурсен учител, учители по учебни предмети.

1.2 Екипът се ръководи от определения със заповедта на директора класен ръководител.

1.3 В работата на екипа на ученика участва и родителят.

1.4 Екипът провежда общи срещи не по-малко от три пъти през учебната година - в началото на учебната година и в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с датите на срещите.

1.5 Задължителните три заседания по са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.

1.6 За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол в хартиен или електронен вид, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога и/или педагогическия съветник.

Ал. 2 Екипът за подкрепа за личностно развитие изпълнява и следните функции:

2.1 определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика и определя правила за работата си;

2.2 проучва документите и информацията за детето или ученика;

2.3 обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;

2.4 информира директора на училището за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;

2.5 определя вида и формата на обучение на детето или ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;

2.6 до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изяви дарби, съответно по чл. 95, ал. 1, т. 1 и 2 ЗПУО за учебната година;

2.7 до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми за ученици със специални образователни потребности и с множество увреждания; в случай че учениците се обучават в центрове за специална образователна подкрепа, индивидуалните учебни планове и програми се разработват в сътрудничество между училището и центъра за специална образователна подкрепа;

2.8 проследява напредъка в развитието на детето или ученика два пъти през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика;

2.9 извършва консултативна дейност с децата и учениците, с учителите, с родителите за приемане и приобщаване на децата и учениците със специални образователни потребности, в риск, с изяви дарби, с хронични заболявания в училището;

2.10 изготвя доклади в електронен вид за дейността на екипа до директора училището, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година.

2.11 Всеки педагогически специалист от състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретно дете или ученик може да участва в повече от един екип.

Чл. 73 Индивидуалният учебен план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

Ал. 1 Според потребностите, възможностите и способностите на учениците със специални образователни потребности и на учениците с изяви дарби в индивидуалния учебен план се допуска:

1.1 отсъствие в раздел А на учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато обучението на ученика по него е невъзможно и това е доказано с медицински документ;

1.2 намален брой учебни часове по един, по повече или по всички учебни предмети, като намаляването в средната степен на образование не може да бъде повече от 70 на сто за всеки отделен учебен предмет.

**Чл.74** За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуален учебен план, учителите по предметя разработват индивидуални учебни програми:

Индивидуалната учебна програма съдържа:

- кратко представяне на учебната програма;
- очаквани резултати от обучението по учебния предмет в края на класа за постигане на компетентностите - знания, умения и отношения, в съответствие с индивидуалните потребности и възможности на ученика;
- учебно съдържание (теми, компетентности, като очаквани резултати от обучението, нови понятия);
- препоръчително процентно разпределение на задължителните учебни часове за годината;
- специфични методи и форми за оценяване на постиженията на учениците;
- дейности за придобиване на ключови компетентности, както и за развитие на социални и полезни умения за самостоятелен и независим живот.

#### **Чл. 75 Оценяване на учениците със СОП**

**Ал.1** Оценяването на учениците със специални образователни потребности е:

1.1. Количествено- когато се поставят оценки с количествен показател

1.2. Качествено- когато се поставят оценки с качествен показател:

Постига изискванията (ПИ)

Справя се (СС)

Среща затруднения (СЗ)

1.3. Комбинирано , когато по част от предметите ученикът се оценява с количествени оценки, а по част от предметите – качествени.

**Ал. 2** Когато ученици със специални образователни потребности се обучават по индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет се поставят оценки само с качествен показател.

**Ал. 3.** За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея.

**Ал. 4** Когато се установи , че ученик по т. 3 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.76** Права и задължения на родителите на ученици със СОП

1. Родителите участва в срещите на ЕПЛР

2. Родителите оказват съдействие при осъществяването на дейностите за Допълнителна подкрепа.

### **XX. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 77. Ал. 1.** За неизпълнение на задълженията си, определени в чл. 62 ал. 2 от 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.

**Чл. 78.** Налагането на санкции, се предшества от планирана обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

**Чл. 79. Ал.1** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.199, ал. 1 от ЗПУО.

**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. 80 Ал. 1** Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана обща и/ или 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/ или 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.

#### **А/ САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ - ПРОЦЕДУРИ**

**Чл. 81.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“ или „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**Ал. 2.** Срокът на санкциите „Забележка“ , „Предупреждение за преместване в друго училище“, и „Преместване в друго училище“ е до края на учебната година.

**Ал. 3.** Когато санкциите, „Предупреждение за преместване в друго училище“ , „Преместване в друго училище“/ „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.

**Чл. 82.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"/ "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- лично на родителя, 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 /представителя на ученика 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 на телефонно обаждане или по електронна поща, директорът на училището уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по местоживее на ученика, че има индикации за ученик в риск поради оставане без родителска грижа.

**Чл.83.Ал.1** Преди налагане на санкция „Забележка“ директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на педагогическия съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

**Ал.2** Преди налагане на санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище” , „Преместване в друго училище”/ „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” ученикът се изслушва от Педагогическия съвет

**Ал.3** Родителят на малолетен ученик задължително присъства на изслушването. Родителят на непълнолетен ученик има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. На изслушването може да присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

**Ал.4** 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.

**Ал.5** 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.

**Ал.6** 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.84** В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата, класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

**Чл. 85** 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. 86.Ал.1** Наложениите санкции се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика.

**Ал. 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.

**Ал.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. 87. Ал.1 Отмяна на санкции.** В случаите по санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище” може да бъде отменена предсрочно по реда и начина, по които е наложена, при следните условия:

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.

2. ако спазва ПДУ отмяната на санкцията се извършва по предложение на Педагогическия съвет.

## Б/ САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ - ОСНОВАНИЕ

**Чл. 88. Ал.1 Санкцията «Забележка»** може да се налага при следните случаи :

1. при допуснати 8 отсъствия по неуважителни причини от учебни занятия;
2. за умишлено увреждане на училищно и друго имущество;
3. неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
4. явяване в училище в нетрезво състояние, употреба на наркотични и упойващи вещества;
5. накърняване честта и достойнството на другите, както и при прилагане на форми на физическо и психическо насилие;
6. нарушаването на други задължения, визирани в ПДУ.

**Ал. 2. Санкцията «Предупреждение за преместване в друго училище»** се налага при следните случаи, след осъществени дейности за обща подкрепа и отразени резултати в ел. дневник.

1. направени 12 и повече отсъствия от учебни занятия, допуснати по неуважителни причини;
2. за умишлено увреждане на училищно и друго имущество, кражба;
- 3 при нееднократно неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
4. при нееднократно явяване в училище в нетрезво състояние, употреба на наркотични и упойващи вещества;
5. при нееднократно накърняване честта и достойнството на другите, както и при прилагане на форми на физическо и психическо насилие;
6. при 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;
7. при системно нарушаване на задълженията на ученика, определени в ПДУ.

**Ал. 3. Санкцията «Преместване в друго училище» ( за ученици до 16 години)** се налага при следните случаи, след осъществени дейности за обща подкрепа и отразени резултати в Ел. дневник за информиране на родителя.

1. допуснати повече от 15 отсъствия от учебни занятия, допуснати по неуважителни причини;
2. при системно и умишлено увреждане на училищно и друго имущество;
3. при системно неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
4. при системно явяване в училище в нетрезво състояние, употреба на наркотични и упойващи вещества;
5. при системно накърняване честта и достойнството на другите, както и при прилагане на форми на физическо и психическо насилие;
6. при нееднократно 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;
7. при системно и грубо нарушаване ПДУ, въпреки наложените предходни наказания и организираната обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие ;
8. при уронване престижа и доброто име на училището;
9. при умишлено предизвикване на ситуации, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители, служители в сградата и района на училището ;
10. при унищожаване и/или фалшифициране на училищна документация;

11. при нееднократна кражба и въпреки наложени предходни наказания;
12. разпространение на алкохол, наркотици в училище и в района около училището;

**Ал. 4. Санкцията «Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение» ( за ученици, навършили 16 години) се налага в следните случаи , след осъществени дейности за обща подкрепа и отразени резултати в Ел. дневник за информиране на родителя.**

1. допуснати повече от 15 отсъствия от учебни занятия, допуснати по неуважителни причини;
2. при системно и умишлено увреждане на училищно и друго имущество;
3. при системно неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
4. при системно явяване в училище в нетрезво състояние, употреба на наркотични и упойващи вещества;
5. при системно накърняване честта и достойнството на другите, както и при прилагане на форми на физическо и психическо насилие;
6. при нееднократно 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;
7. при системно и грубо нарушаване ПДУ, въпреки наложените предходни наказания и организираната обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие ;
8. при уронване престижа и доброто име на училището;
9. при умишлено предизвикване на ситуации, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители, служители в сградата и района на училището ;
10. при унищожаване и/или фалшифициране на училищна документация;
11. при нееднократна кражба и въпреки наложени предходни наказания;

## **XXI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл. 89. 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 връзка със семейството на ученика може да бъде телефон, електронна поща и електронният дневник на училището.

**Чл. 90. Ал.1** 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.

#### **Ал.2 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. 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.
11. При продължително отсъствие на родителя от страната – определя упълномощено лице което официално ще го представлява пред училищните власти за срока на неговото отсъствие, ще подписва различни видове писма, отнасящи се до ученика.
12. За ефективното осъществяване на дейности за приобщаващо образование родителите осигуряват присъствието на учениците. В случай че родителите не осигуряват присъствието на децата или учениците, директорът на училището писмено уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето или ученика.

## **XXII. УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 91. Ал. 1** Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. Педагогически специалисти са и ръководителят на направление "Информационни и комуникационни технологии", педагогическият съветник, ресурсните учители

**Чл. 92. Ал. 1** Директорът на ПГХТ „Академик Неделчо Неделчев“ като орган за управление и контрол 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. За реализация на това, изпълнява следните функции:

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. утвърждава Списък-образец №1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието
8. организира и ръководи самооценяването на училището;
9. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;
10. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
11. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
12. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
14. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
15. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантияването или от откриването им;
16. управлява и развива ефективно персонала;
17. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
18. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
19. организира атестирането на педагогическите специалисти;
20. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
21. поощрява и награждава деца и ученици, поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
36. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

**Ал. 3** Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 93. Ал. 1** При отсъствие на директора 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”

**Ал. 3** Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

**Чл. 94** Функциите на заместник-директорите се определят от директора

**Чл. 95. Ал. 1** Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната и учебно-производствената дейност изпълняват норма за преподавателска работа.

**Ал. 2** Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по длъжността „учител“.

**Ал. 3** Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

**Чл. 96. Ал. 1** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

**Ал.2 Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.
6. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
7. 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;
8. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
9. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
10. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
11. да информира писмено или на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване на училищната дисциплина, за дейности по Приобщаващо образование, свързани с работата по неговия учебен предмет.
12. да не ползва за лични цели мобилен телефон по време на учебен час;
13. 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;
14. да се явява на работа в облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави. Не се допускат: къса пола, клин, джапанки, пиърсинг, татуировки, гол гръб, дълбоко деколте, потник, спортен екип, тениски, прозрачни дрехи, къси панталони, шапки.
15. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. да спазва точно утвърдената учебна програма по съответния учебен предмет.
17. да спазва точно седмичното разписание и графика за провеждане на учебните часове, предвидени в този Правилник.
18. 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.
19. да влиза в точно определеното и регламентирано в този Правилник време за учебен час
20. след биенето на звънеца да не задържа учениците без причина

21. 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 или три поредни двойки от един учител за един и същ ученик, учителят започва дейности за обща подкрепа (Вписва в Ел. дневник дейности, отбелязва ритмично резултати)
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 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 № 11 за оценяване на постиженията на учениците.
25. да опазва материално-техническата база. При установяване на умишлено увреждане от страна на учениците да информира незабавно класния ръководител и ръководството на училището.
26. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация на основа на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
27. лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация.
28. 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. 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.
30. 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.
31. учителят-лектор не получава трудово възнаграждение, за отработени часове, които не са вписани в съответната документация/ дневника на паралелката.
32. да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове на системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.
33. в началото на учебната година запознава учениците с изискванията си (Критериите) по преподавания учебен предмет, системата за оценяване и своите очаквания.
34. 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.
35. да не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделни ученици от паралелката.
36. изпълнява други задължения, определени с длъжностната му характеристика.

**Ал.3** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

**Ал.4** При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна

година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

**Ал.5** Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота в размер, при условия и по ред, определени в 70 наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

**Ал.6** При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в ПГХТ „Акад. Н. Неделчев“, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

**Чл. 97. Ал. 1** Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ученици в училището, ако това заплащане е от името и за сметка учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

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

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

**Чл.98** Лицата, заемачи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информирание на родителите за:
  - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
  - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
  - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отдых, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка"
7. 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;
8. изготвя план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
9. изготвя правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
10. запознава учениците с Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците и Закона за защита от дискриминация, срещу подпис.
11. организира и провежда родителски срещи;
12. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

**Чл. 99** Длъжността "учител, теоретично обучение" наред с функциите по раздел „учител“ включва и следните задължения:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

**Чл. 100** Длъжността "учител, практическо обучение" наред с функциите по раздел „учител“ включва и следните задължения:

1. взаимодействие със специалисти - представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;
2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;
5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

**Чл. 101** Длъжността "старши учител" освен функциите по раздел „учител“ включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешно институционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

**Чл. 102** Длъжността "главен учител" освен функциите по раздел „учител“ 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. 103** Длъжността "педагогически съветник" включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 104** Длъжността "ресурсен учител" включва следните функции:

1. определяне на конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 105** Длъжността Ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" включва следните функции:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
8. разработване и поддръжане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

**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 новоначалени класни ръководители и учители в работата с проблемни ученици и при работа с родители.
6. подпомагане при прилагане на ПДУ.

## **XXIII. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 107. Ал. 1** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището. Той включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите и се ръководи от директора.

**Ал. 2** Педагогическият съвет в училището:

1. приема Стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложения към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
9. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
11. определя ученически униформи;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага мерки;
15. Приема мерки за повишаване качеството на образованието.
16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**Ал. 3** В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет.

**Ал. 4** 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.

**Чл.108. Ал. 1** Педагогическият съвет се свиква поне веднъж в месеца от директора на училището.

За добрата организация и оповестяване на родителите, имащи право да присъстват при налагане на санкция на ученика, три дни преди провеждане на ПС се оповестява ден, час 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.

**Чл. 109** 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,

**Чл. 110** Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на 50 % плюс 1 от числения му състав.

**Чл.111** Решенията на ПС могат да бъдат отменени от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

#### **XXIV. МЕТОДИЧНИ ОБЕДИНЕНИЯ**

**Чл. 112** Методичните обединения в ПГХТ „Академик Неделчо Неделчев“ се формират въз основа на заповед на директора, която урежда условията, реда и функциите им.

В училището през учебната 2023/2024 г. работят следните методични обединения:

Методично обединение на учителите по хуманитарните предмети: Български език и литература, Чужди езици и ОНГОР;

Методично обединение на учителите по Математика, Информационни технологии, и природни науки и ФВС;

Методично обединение на учителите по професионална подготовка;

Методично обединение на класните ръководители

**Чл. 112** Методичните обединения имат следните функции:

- изготвят план на МО, с който да се подпомогнат и координират дейностите, свързани с организацията в работа на учебния процес и дейностите на училищно ниво;
- подкрепа за нови и новоназначени учители;
- организират чествания на бележити дати и събития;
- организират вътрешноучилищната квалификация и обмен на добри педагогически практики, подпомагат Главния учител в организирането и провеждането на външно училищната квалификация;
- подпомагат учителите в дейностите за обща и допълнителна подкрепа;
- след провеждане на Входно ниво, учителите анализират постиженията и проблемните области в образователно-възпитателния процес и мерки за превенция. Председателите на МО обобщават и запознават ПС с анализа;

- в края на първия учебен срок и в края на учебната година, учителите анализират постиженията и проблемните области в образователно-възпитателния процес и мерки за превенция. Председателите на МО обобщават и запознават ПС;

**Чл.113** Дейността на МО се осъществява чрез методични сбирки, за които се води протокол.

## **XXV. УЧИЛИЩНИ КОМИСИИ**

**Чл. 114** За повишаване ефективността на работата и добрата организация на дейностите в ПГХТ „Академи Неделчо Недечев“ са сформирани следните постоянно действащи комисии.

1. Етична комисия
2. Координационен съвет
3. Комитет за условията на труд
4. Комисия за определяне на условията и реда за отпускане на стипендии на учениците
5. Щаб за защита при бедствия, аварии и катастрофи
6. Групи за защита при бедствия , аварии и катастрофи
7. Комисия за установяване и разследване на трудовите злоупотреки
8. Комисия за подготовка на план- приема / избор на нови професии и специалности/
9. Комисия за подготовка и провеждане на рекламната кампания
10. Комисия за поддръжка на сайта на училището
11. Комисия за обновяване и поддръжка на материалната база
12. Комисия за изготвяне на седмичното разписание
13. Комисия по валидиране
14. Комисия за определяне на работни места, подходящи за трудоустрояване

Съставът на комисииите се определя с решение на Педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора

## **XXVI. УЧИЛИЩЕН УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.115.Ал.1** Училищният ученически съвет е колективен ученически орган, представящ интересите на ученическата общност и участието ѝ в цялостната учебно възпитателна дейност.

**Ал.2** Организационната структура и състава на Училищният ученически съвет 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.

**Ал. 3** Дейността на Училищният ученически съвет се подпомага и ръководи от педагогическия съветник, ЗДУД и класните ръководители.

**Ал.4** Ежегодно до 20 Октомври Ученическият съвет разработва план за работа през учебната година.

**Ал. 5** Заседанията на Училищният ученически съвет се провеждат съгласно приетия годишен план, както и по искане на 1/3 от числения му състав.

**Ал. 6** Ученическите съвети по класове се изграждат в началото на всяка учебна година до 01.10.

**Ал. 7** 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.

**Ал. 8** Ученическият съвет на училището има право да събира средства от учениците за културни мероприятия и други дейности по негова инициатива.

## **XXVII. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 116** 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 Обществените съвети към детските градини и училищата.

**Чл. 117** ОС към ПГХТ е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл. 118 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. 119** 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. 120** 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. 121** 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. 122** 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. 123 Ал.1.** На първото заседание Общественият съвет избира от състава си председател с обикновено мнозинство с явно гласуване.

**Ал. 2 Председателят:**

1. представлява 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 кани директора на гимназията за присъствие на заседанията.

**Чл. 124 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 отправи 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. 125. 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. 126** Решенията на Обществения съвет се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.

**Чл. 127** 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. 128** Директорът на училището присъства на заседанията на Обществения съвет и изразява становище по разглежданите въпроси.

**Чл. 129. 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. 130** Кореспонденцията и документите за дейността на Обществения съвет се съхраняват в училището на място, определено от директора.

**Чл. 131** Административното и техническото подпомагане на Обществения съвет се извършва от длъжностно лице от училището, определено от директора.

**Чл. 132.** Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

**Чл. 133.** 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. 134.** 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.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на ПС с протокол № 16/14.09.2023 г. и влиза в сила от тази дата. Утвърден е със заповед № РД 07-2038/14.09.2023 г. на директора на гимназията.

§2. Отменя досега действащия училищен правилник за дейността на ПГХТ „Академик Неделчо Неделчев“.

§3. Директорът може да издава заповеди, 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 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, в учителската стая.

§9. Ръководителят на направление ИКТ в срок до 10.10.2023 г. публикува настоящия правилник на Интернет страницата на Професионална гимназия по хотелиерство и туризъм „Акад. Н. Неделчев“, гр. Сливен.