



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ

гр. Самоков, обл. Софийска ПК 2000, ул. "Софийско шосе" №18, директор: тел/факс: 0722/6 64 27,  
web site: [www.pgtsamokov.org](http://www.pgtsamokov.org); e-mail: [pgtsamokov@abv.bg](mailto:pgtsamokov@abv.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:



/Борислава Хаджийска/

### ПРАВИЛНИК

ЗА

ДЕЙНОСТТА

НА

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ - САМОКОВ**

**ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/2023 Г.**

Правилникът за дейността на училището е актуализиран и приет на заседание на Педагогическия съвет /Протокол № 14/ 08.09.2022 г.

## **СЪДЪРЖАНИЕ ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Раздел II. Органи за съуправление

Раздел III. Помощно-консултативни органи

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Деца и ученици

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел III. Санкции на учениците

Раздел IV. Родители

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел VIII. Класни ръководители

Раздел IX. Дежурни учители

Глава пета. Пропускателен режим

## **ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

Глава първа. Училищно образование

Глава втора. Училищна подготовка

Глава трета. Изисквания към организацията в системата на професионалното образование и обучение, съгласно ЗПОО

Глава четвърта. Учебен план

Глава пета. Оценяване качеството на професионалното образование

Глава шеста. Организация на дейностите в училищното образование

Глава седма. Форми на обучение

Глава осма. Оценяване на резултатите от обученето

Глава девета. План - прием

Глава десета. Институционални програми

Глава единадесет. Безопасни условия на обучение и труд

Глава дванадесет. Единни училищни правила

**ЧАСТ I**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**  
**Глава първа. Устройство и статут**

**Чл. 1** (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ПГТ, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

**Чл. 2.** Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на ПГТ.

**Чл. 3.** (1) ПГТ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МОН.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Самоков ул. "Софийско шосе" 18

**Чл. 4.** (1) ПГТ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 5.** (1) ПГТ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл. 6.** (1) Статутът на училището е *професионална гимназия с дневна, самостоятелна, вечерна, задочна и дуална система на обучение; дистанционно обучение в електронна среда.*

(2) ПГТ е държавно иновативно училище, в което се обучават ученици от VIII до XII клас.

(3) Обучението се осъществява на две смени.

(4) Комуникационният режим се осъществява чрез Електронен дневник. Правилата за използването му са разписани в **Приложение 3.**

**Чл. 7.** (1) Обучението в ПГТ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

**Чл. 8.** Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

**Чл. 9.** При организирането и провеждането на дейности, извън държавните образователни изисквания, като курсове по чужди езици, музика, изобразително изкуство, спорт и др. участниците заплащат такси, определени от Педагогическия съвет на училището.

**Чл. 10.** (1) Училищното образование в ПГТ е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

**Чл. 11.** Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

**Глава втора. Структура, състав и управление на училището**

**Чл. 12.** (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Заместник директор по учебна дейност; Заместник директор по учебно-производствена дейност;
3. Педагогически съвет;

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Обществен съвет;
4. Работна група по самооценяването.
5. Комисия по етика.

(3) Педагогически специалисти:

1. Главни учители;
2. Старши учители;
3. Учители

(4) Административен персонал (*Функциите на непедагогическите специалисти са уредени в*

*Правилника за вътрешния трудов ред*):

1. Завеждащ административна служба;
2. Главен счетоводител;
3. Технически изпълнител;
4. Касиер - домакин.

(5) Помощно-обслужващ персонал:

1. Домакин;
2. Снабдител;
3. Работник, поддръжка на сгради;
4. Огняр;

(6) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

**Чл. 13.** (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно *чл. 110 от Кодекса на труда*

– работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в *Наредба № 4* за работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата в ПГТ

**Чл. 14.** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл. 15.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

## **Глава трета. Области на дейност**

### **Раздел I. Органи за управление и контрол**

#### **✓ Директор**

**Чл. 16.** (1) ПГТ се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

**Чл. 17.** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на държавно училище, изпълнява своите функции като:

1. Организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. Утвърждава Списък-образец на институцията
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием;

- б. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

**Чл. 18.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

(3) Административните актове на директора по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

(4) Дейността на директора се подпомага от заместник директори по учебна дейност, учебно-производствената дейност.

#### ✓ Педагогически съвет

**Чл. 19.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на Педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 20.** (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;
  5. приема годишния план за дейността на училището;
  6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
  7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
  8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
  9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
  11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
  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 съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

**Чл. 21.** (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището/детската градина план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

## **Раздел II. Органи за съуправление**

### **✓ Общо събрание**

**Чл. 22.** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

### **✓ Обществен съвет**

**Чл. 23.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл. 24.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на

училището. На събранието се определя броя на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

**Чл. 25.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

**Чл. 26.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

**Чл. 27.** (1) Общественият съвет в училището:

1. съгласува 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 по *чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО* и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

10. дава становище по училищния план-прием по *чл. 143, ал. 1 от ЗПУО*;

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

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

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

#### ✓ Училищно настоятелство

**Чл. 28.** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

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

(4) Настоятелството се запознава със *Стратегията за развитие на образователната институция* и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на

дейностите в стратегията.

**Чл. 29.** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

**Чл. 30.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

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

**Чл. 31.** За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

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

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците;

5. организират и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

✓ **Управление на качеството**

**Чл. 32.** (1) Работна група по самооценяването на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Работна група по самооценяването се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

**1. Председателят:**

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

**2. Членовете на работната група:**

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, включително онлайн и провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;

(3) разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

(4) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора.

(5) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(6) Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.



### **Раздел III. Помощно-консултативни органи**

#### **✓ Комисия по етика**

**Чл. 33.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ПГТ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл. 34.** Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ПГТ които са в противоречие с общоприетите.

**Чл. 35.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл. 36.** За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

**Чл. 37.** Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непедагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

**Чл. 38.** Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

**Чл. 39.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

### **Глава четвърта. Участници в образователния процес**

#### **Раздел I. Деца и ученици**

**Чл. 40.** Всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

**Чл. 41.** Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището, се изграждат Класни ученически съвети.

**Чл. 42.** (1) Учениците, имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
11. 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;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации;
14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

**Чл. 43.** (1) Учениците имат следните задължения:

1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки в училище;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
7. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
8. да спазват правилника за дейността на институцията;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст.
11. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
12. да не извършват противообществени прояви.
13. да не напускат самоволно училището през учебно време.
14. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните ще бъдат взети от дежурния учител. Ще бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него.
15. Да не влизат със закуски и напитки в час.;
16. Да не ползват мобилен телефон по време на учебните часове. При ползване на мобилен телефон по време на учебен час, телефонът се иземва от учителя и се предава на директор или заместник директор. Същият се получава лично от родител, като следва наказание за ученика;
17. Да не влиза в учителската стая, дирекцията, канцеларията и кабинетите без разрешение;
18. Да не прави каквито и да било отметки по училищната документация, както и да въвежда в заблуждение училищната администрация и педагогическия състав;
19. Да не руши имуществото на училището /при имуществени повреди, причинени от ученик, стойността им се възстановява от нарушителя или родителите му, а ако е налице умисъл, виновният се наказва според ЗПУО и този правилник/;
20. Отговорността по опазване на личните вещи на ученика;
21. Да идва навреме на училище, съответно не по-късно от: 7:45 часа – дневна форма; 16:45 часа – вечерна форма на обучение, както и да бъде готов своевременно за започване на учебните занятия за всеки час;
22. Да се явява с облекло и във вид, който съответства на положението му на ученик, на добрите нрави и на характера на дейността, в която участва;
23. При провеждане на учебни занятия в училище и извън него не се допускат ученици, чието облекло или елементи от него демонстрират незачитане на училището, като институция:
  - Изразява пренебрежително или обидно отношение, към традициите и авторитета на училището
  - Демонстрира принадлежност към определена религиозна, социална или етническа общност
24. Изразява отношение на принадлежност към общности, организирани върху принципи, непринадлежащи към образователната система: спортни отбори, професионални, социални, етнически, религиозни и др. – между, които са военни униформи или елементи от тях; спортни екипи или елементи от тях; облекло или елементи от него, съответстващо на хипи, фънк, грънч и други субкултурни общности, както и във всички случаи в които е налице противоречие с настоящата точка от правилника. Забележка: примери за облекло и елементи от него, носенето на които **не се допуска** по време на учебни занятия и в сградата на училището: плажни сандали, джапанки, бански костюми или части от тях, потници, къси  $\frac{3}{4}$ ,  $\frac{7}{8}$  и стил пънк панталони /скъсани, нарязани, на дупки, крѳпки, безопасни игли, капси и други/, шапки, качулки, гугли, екстравагантни накити и прически, бради и мустаци, прекалено къси поли, открити части на тялото с еротично-предизвикателен характер, силен грим, дрехи с неприлични надписи.
25. Явява се в училище на официални мероприятия със задължителното униформено облекло за гимназията. Елементи на униформеното облекло са: тъмно сини пола/панталон, бяла риза.
  - При провеждане на учебна и производствена практика в учебните кухни и заведения за хранене учениците да бъдат с работно облекло /куртка, предна престилка, шапка, черен или тъмно син

- панталон и работни чехли, с ниско изрязани нокти на ръцете и без лак за нокти/.
- При провеждане на учебна и производствена практика в кабинетите по сервиране и в заведенията за хранене учениците да бъдат с училищната униформа /тъмно сини / черни пола/панталон, бяла риза и черни обувки, с ниско изрязани нокти на ръцете и без лак за нокти/.
26. Използваните ученически пособия/тетрадки, химикали и др./ да имат приличен, естетически вид, съобразен с възрастовите особености на учениците/да не предизвикват агресия/;
  27. При провеждане на Държавни зрелостни и Държавни квалификационни изпити учениците задължително се явяват в приличен външен - пола/панталон и блуза за изпита по теория и задължителното работно облекло за изпита по практика;
  28. При влизане в училище, ученикът е длъжен да представя ученически бележник и лична карта, при поискване от учител, охрана и други длъжностни лица в гимназията;
  29. При констатирано нарушение в класна стая и неустановен нарушител – отговорност носи целият клас;
  30. За предотвратяване на злоупотреби при ползване на литература и други от училищната библиотека се заплаща такса по ред и размер, определени от Педагогическия съвет;
  31. Да изпълнява задълженията си, определени от ЗПУО, други нормативни документи и този правилник;
  32. Производствената практика се организира и провежда по график, утвърден от директора на училището, в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ и в съответствие с чл. 29, 30 и 31 от Закона за професионалното образование и обучение /ЗПОО/;
    - Времето за провеждане на производствената практика е учебно време и тя е задължителна за всички ученици от всички форми на обучение;
    - Производствената практика се провежда по учебни програми, утвърдени от директора на училището. В учебната програма се описват критериите за оценяване;
    - Часовете за производствена практика се възлагат на учители по теория и/или практика на професията и специалността, а при невъзможност на друг учител с професионална квалификация;
    - По време на производствената практика ученикът води дневник, в който отразява дейността си по дни. Дневникът се заверява от отговорното лице за провеждане на производствената практика в предприятието/фирмата и от учителя, на когото е възложена производствената практика;
    - Производствената практика се оценява с цифрова оценка, която се нанася в дневника на класа, личния картон и ученическата книжка на ученика;
    - За ученик, който не е провел производствената практика по уважителни причини в редовния график, директорът определя условията и реда за провеждането ѝ;
    - Ученик, който е получил слаба оценка по производствената практика я провежда отново при условия и по ред, определени от директора;
  33. Да знае и се съобразява с формите за проверка и оценка на знанията и уменията и условията за успешно завършване на класа и целия курс на обучение;
  34. При направени повече от 25% отсъствия/по уважителни или неуважителни причини/ по съответния предмет, ученикът приключва учебния срок или година чрез полагане на изпит. Редът и условията за провеждане на изпита се определят със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет;
  35. Да спазва Правилника за охрана на труда и вътрешния ред в кабинетите по информатика, сервиране, физкултурен салон, учебни работилници по готварство и обекти за учебна практика по готварство, хотелиерство, анимация, туристически агенции и др.;
  36. Да бъде с работно облекло по изискванията на специалността в часовете по учебна практика;
  37. Да бъде със спортно облекло /маратонки, кецове, гуменки, анцуг, бяла тениска с логото на училището/ в часовете по физическо възпитание и спорт. В случаите когато ученикът е освободен от часовете по физическо възпитание и спортни дейности стои на посочено от учителя по ФВС място. В случаите, които на ученика е противопоказано присъствието му в учебен час по ФВС той няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директора определя със заповед начина на уплътняване на времето определено за учебните часове.
  38. Да не бъде на обществени места, без придружител в съответствие с изискванията на чл.8 ал.4 от Закона за защита на детето;
  39. По време на междучасията учениците нямат право да напускат района на училището и да

пресичат уличното платно./преминаване на срещуположния тротоар намиращ се срещу сградата на училището/. За целта си носят сандвичи и закуски от вкъщи. За инциденти по тази точка училището не носи отговорност.

40. Да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или спортно облекло /анцуг, шорти и тениска, маратонки, гуменки, кецове/ ;
41. Да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
42. Не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
43. Да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
44. Да **не** накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
45. Да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
46. Да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
47. Да съхраняват и опазват софтуера на училището и възстановяват нанесените щети в 7 дневен срок;
48. Спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и в интернет пространството. Да **не** публикуват информация и снимки, които биха обидили или наранили съученици, родители или други лица;
49. Когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда на посочено от учителя място и да изпълняват поставени задачи.
50. При отсъствие по болест представя в срок от 3 дни след завръщането си медицинска бележка или копие на амбулаторния лист подписани от родител.
51. За ученик отсъствал по уважителни причини повече от 50 учебни дни за 1 учебна година, директорът на училището, по предложение на педагогическия съвет, определя със заповед условията и реда за завършване на учебния срок или година, за реда и сроковете за полага на изпит/и от ученика.
52. Не закъснява за час. Закъснение до 20 минути се отчита като половин отсъствие, закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 мин. като едно отсъствие.

**Чл. 44.** При установена кражба от ученик, същият се санкционира по *чл. 139, ал. 1 от ЗПУО* по предложение на класния ръководител.

**Чл. 45.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна/вечерна форма и дуална система на обучение и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

(3) В случаите по *ал. 2, т. 2 и 3*, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява Общинската администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

**Чл. 46.** (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
4. Изяви в областта на творческата самодейност.
5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за учениците.

(4) Награди за учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа и ученическата книжка, съобщава се пред класа.
3. Писмено обявяване- благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ- групата на училището.
4. Похвална грамота.
5. Предметни награди.

## Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

### • Екипи за подкрепа на личностното развитие

**Чл. 47.** (1) ПГТ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

**Чл. 48.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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 разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището; участие в доброволчески инициативи.
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 49.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

**Чл. 50.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с централните за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 51.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 52.** (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на детски градини и училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

**Чл. 53.** Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 54.** (1) В ПГТ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

(3) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл. 192 от ЗПУО.

**Чл. 55.** (1) В ПГТ обучението на ученици със специални образователни потребности може да се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

(2) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(3) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(4) Обучението на децата и учениците в групите и паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

(5) Условието и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 56.** (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в училище в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор.

(2) Работата на координатора е да проследява дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на всяко отделно дете.

(3) Директорът на училището, чрез координатора и екипа на всяко отделно дете организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с детето/ ученика/ от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

**Чл. 57.** Функциите на координатора за подкрепа на личностното развитие са:

- Обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици,

техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на учениците в дейността на класа.

- Координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, включително работата им с родителите.
- Координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училище и др.

**Чл. 58.** (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

(4) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

- избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;
- изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
- запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическия парламент;
- приемане на кодекса от педагогическия съвет.

(5) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно *чл.175 ал.1 от ЗПУО*.

### **Раздел III. Санкции на учениците**

**Чл. 59.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции предвидени в чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и/или мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 на същия.:

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

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час. Това се отразява със „Забележка“ в дневника на класа и бележника на ученика. Ученикът не напуска сградата на училището и изчаква края на часа на посочено от учителя място като извършва указанията му дейности.

(3) За облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му. За времето на отстраняването на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия. Мярката се налага със заповед на директора.

(4) В случаите по ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и класният ръководител задължително уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето. В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от 1 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 отписване на ученика или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

При неизпълнение от страна на родителя на това задължение както и в случаите, когато родителят или лицето за контакти не могат да бъдат открити на посочения адрес, директора на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

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

(6) За нарушение на дисциплината се считат следните провинения:

1. системни закъснения за час;
2. подсказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни работи, изпити и други подобни;
3. безпричинни отсъствия от часове;
4. безотговорно отношение, вандализъм или кражба на училищното имущество;

5. измама в училищната документация;
6. непредставяне на ученическата книжка при поискване от страна на преподавател или член на училищното ръководство;
7. отсъствия от общоучилищни мероприятия;
8. тютюнопушене в сградата и района на училището;
9. употреба на алкохол и наркотици;
10. различни форми на проявено насилие, тормоз и агресия в това число и в интернет пространството;
11. създаване пречки на преподавателя при изпълнение на служебните му ангажименти;
12. системно неносене на униформеното облекло;
13. преотстъпване на униформа на външни лица с цел достъп до сградата на училището;
14. използване на мобилно устройство в учебен час , без разрешение на учител.

(7) За нарушение правилата на доброто поведение се приемат:

1. обидни изказвания, ругатни, подигравки и епитети, унижаващи достойнството, или провокативно поведение;
2. неспазване на реда на територията на училището;
3. неуважително отношение към преподавател или друг служител на училището;
4. облекло и вид, които не са подходящи за училището.

(8) Санкцията "Забележка" се налага за:

1. допуснати над 5 неизвинени отсъствия;
2. регистрирани 3 забележки в дневника относно дисциплината и поведението на ученика.

(9) Санкцията "Предупреждение за преместване в друго училище" се налага:

1. за допуснати над 10 неизвинени отсъствия;
2. за системно нарушаване на дисциплината, регистрирани над 6 забележки в дневника на паралелката за един учебен срок;

Налага се със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(10) Санкцията „Преместване в друго училище“ се налага за:

1. допуснати над 15 неизвинени отсъствия, с изключение на учениците от последния гимназиален клас;
2. за доказани системни нарушения на правилника на училището;
3. за упражняване на физическо и психическо насилие.

Налага се със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет. Срокът на наказанието е до края на учебната година.

(11) Санкцията "Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16 години, които са допуснали:

1. над 15 неизвинени отсъствия;
2. доказани драстично груби нарушения.

(12) При констатиране на повторно нарушение, за което ученикът вече е наказан и срокът на наказанието не е изтекъл, се налага следващата степен на дисциплинарно наказание.

(13) Ученик наказан по чл.59, ал.1, т.3 – 5 не получава стипендия.

**Чл. 60.** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл. 59, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 59, ал. 1. **Чл. 61.** (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие по чл. 23 от координатора по чл. 7 съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

**Чл. 62.** (1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище без уважителна причина класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията. Уведомлението се отбелязва в дневника и се изисква писмено потвърждение от родителя – подпис в уведомителното писмо.

(2) Ако ученикът отсъства от училище 1 учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина за това класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по e-mail или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(3) Броят на отсъствията на ученика се отбелязват в дневника на класа, а в края на всеки срок се вписват в ученическата книжка от класния ръководител.



**Чл. 63.** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

(1) По медицински причини – при представяне на медицински документ/медицинска бележка или копие на амбулаторен лист/ до 3 дни след явяване в училище и след писмено потвърждение от родителя/представителя детето/лицето, което полага грижи за детето. Право на класния ръководител е да прецени автентичността на представените документи.

(2) Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, съдържащ изходящ №, подпис, печат, дата на състезанието, име и телефон на треньора за контакт и подпис на родител. Извиняват се само отсъствия в деня на състезанието. Всеки ученик, участващ в спортен клуб да представи в началото на всеки срок, програмата на клуба за сезона

(3) Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование -при представяне на документ от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор.

(4) До 3 дни в една учебна година възоснова на предварително подадено мотивирано писмено заявление от родителя/представителя, който полага грижи за детето/ до класния ръководител за отсъствия поради сериозни семейни причини. Заявлението може да бъде подадено по-късно до 3 учебни дни след връщането на ученика в училището, като родителя уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по e-mail;

(5) До 7 дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището възоснова на мотивирано писмено заявление от родителя/представителя, който полага грижи за детето, в което подробно се описват причините за отсъствието. В случай че заявление не може да бъде подадено като родителя уведомява за това класния в телефонен разговор или по e-mail, и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училището. Директора възоснова на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(6) Ученици, за които е противопоказно участие в часовете по ФВС и спортни дейности **и** присъствието им в учебния час, се освобождават след подаване на заявление от родител и прилагане на протокол от ЛКК за всяка учебна година. Не може да отсъства от учебния час по предмет ФВС ученик, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието му в учебния час.

(7) Отсъствия за шофьорски курсове и в т.ч. курсове към БЧК не се извиняват.

**Чл. 64.** (1) Санкциите по чл. 59, ал. 1 може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите по чл. 51, като условията и редът за налагането им се определят с правилника за дейността на училището.

(2) Санкциите по чл. 59, ал. 1, т. 4 и 5 може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

**Чл. 65.** (1) Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(2) Видът и срокът на мерките по чл. 59, ал. 3 и 4 се определят като се отчитат и възможностите на училището.

**Чл. 66.** (1) Санкциите по чл. 59, ал. 1, т. 1, 2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 59, ал. 1, т. 3-5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 59, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл. 59, ал. 4 и 5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**Чл. 67.** (1) Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 59, ал. 1, а в случаите по чл. 59, ал. 1, т. 3-5 – и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) Връщането на уведомлението по ал.1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на посоченото от него лице, в случаите когато отсъства за повече от месец. Съобщаването по ал.1 може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връщането се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(3) За ученик, обучаван в дневна или вечерна форма, чиито отсъствия са над 25% по даден предмет и не позволява оформянето на срочна или годишна оценка директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

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

(5) За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 59, ал. 1 и на мярката по чл. 59, ал. 5 се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл. 68.** (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителят на ученика, съответно посоченото от родителя лице, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или посоченото от родителя лице, когато ученика 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 ученика има доверие.

(4) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

**Чл. 69.** (1) Преди налагане на санкция по чл. 59, ал. 1, т. 3-5 и на мярката по чл. 59, ал. 5 директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 59, ал. 3, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

(3) В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

**Чл. 70.** В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

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

(3) При налагане санкция по чл. 5, ал. 1, т. 3, 4 и 5 ученикът се лишава от правото да получава стипендия за срока на санкцията.

**Чл. 71.** (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

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

**Чл. 72.** При налагане на мярката по чл. 59, ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

**Чл. 73.** По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 59, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.

#### **Раздел IV. Родители**

**Чл. 74.** (1) 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.

(2) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

**Чл. 75.** 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, по който се обучава тяхното дете;

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;

- б. да избират и да бъдат избирани в общественения съвет училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 76. (1) Родителите имат следните задължения:**

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
8. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
9. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;
10. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса, домашния или мобилен телефон.
11. В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от 1 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 отписване на ученика или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

(2) Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището;

**Раздел V. Учители и други педагогически специалисти**

**Чл. 77. (1) Учители и директорът в училище са педагогически специалисти.**

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. по управлението на институцията.

**Чл. 78. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист** определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил са определени в *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и педагогически специалисти*.

**Права и задължения**

**Чл. 79. Педагогическите специалисти имат следните права:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в *Наредба № 6* за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала:

**Чл. 80. Длъжността „учител“** включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща

образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;

3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информирание на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организирани от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;

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

**Чл.81. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

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

2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на 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 ПГТ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

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

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

(6) 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 учениците.

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

(8) 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.

(9) 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.

## **Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Чл. 82.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ПГТ се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 83.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

**Чл. 84.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл. 85.** (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл. 86.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

**Чл. 87.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

(6) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(7) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

**Чл. 88.** (1) **Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът- и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественния съвет – при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в *Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

(5) Оценката от атестирането, освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

**Чл. 89.** (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в

училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни

### Раздел VIII. Класни ръководители

**Чл. 90.** Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл. 91. (1)** Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.

7. Задължително да уведомява родителите след всеки 3 направени отсъствия по неуважителни причини от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

8. Ако ученикът отсъства от училище 1 учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина за това класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по e-mail или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

9. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в *Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.*

9.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година,

9.2. Ученическа книжка през електронния дневник – оформена със снимка, адрес, име на родител/ настойник; относно ученика; права и задължения на ученика.

9.3. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие;

9.4. Оформя и води личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:

9.5. Води и други документи, съгласно *Наредбата за информация и документите, издадени на детето/ученика*

9.6. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците

9.7. Други данни за ученика- наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление), участие в проектни дейности и други

9.8. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредбата за информация и документите.

9.9. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа

9.10 на 1-то число от всеки месец подава в канцеларията декларация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

9.11 Ежемесечно писмено докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.

9.12 . Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

9.13 Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на

Педагогическият съвет, Училищното настоятелство, ученическият парламент и училищното ръководство.

9.14 На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа;

9.15 Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

9.16 Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

10. Да оформя в едномесечен срок в дневника отсъствията на учениците си.

**Чл. 92.** При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището. Б. Между ученици и учител:

Запознава училищното ръководство

**Чл. 93.** Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.

3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

**Чл. 94.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

3. Да предлага налагане на санкции:

3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.

3.3. На ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

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

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

## Раздел IX. Дежурни учители

**Чл. 95.** Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

**Чл. 96. (1)** . Дежурството се извършва по график определен от директора, като дежурният учител:

1. Идва на работа 30 минути преди първия час;

2. Контролира пропускателния режим;

3. Не допуска ученици без униформа, бележник и лична карта (при поискване за удостоверяване на личността);

4. Дежурните учители и учителите на смяна носят отговорност за изпълнение на заповедта на директора относно правата и задълженията на дежурните учители за учебната;

5. При отсъствие на дежурен учител, дежурството се възлага на дежурният учител от следващия ден.



## Прилагане на медиацията при взаимодействие между участниците в системата на предучилищното и училищното образование

1. Разрешаване на спорове между участниците в образователния процес с методите на медиацията

- (1) Образователният процес включва и възпитание и социализация на учениците в училището.
- (2) В изпълнение на основните цели на предучилищното и училищното образование за: интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му; придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности; придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие; формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот; придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие; формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин; формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания; придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз, при взаимодействието на участниците за постигането им и при необходимост се използват алтернативни методи за разрешаване на определени конфликтни ситуации.
- (3) Участието в процедурата по медиация в училището е доброволно, при спазване на правилата и дейностите в Правилник за дейността на центъра по медиация в училище и приложените към него документи.
- (4) Дейността на центъра по медиация се осъществява по правилник утвърден от директора на ПГТ.

### Глава пета. Пропускателен режим

В училището се осъществява 24 –часово видеонаблюдение

#### I. За родители и външни лица

1. Родителите и външните лица се допускат в сградата и двора на ПГТ както следва:
  - Срещу представяне на лична карта на охранителя на фирма СОД. Охранителят вписва имената на посетителя, № на личната карта, при кого отива, час на влизане и излизане в регистър за посещенията.
  - На посетителят се издава пропуск, който съдържа следната информация:
    - Име;
    - Фамилия;
    - Посещение при;
    - Час на влизане;
    - Час на излизане;
    - Подпис на посетеното лице;
2. Родителите се допускат в сградата на училището:
  - В приемното време на директора;
  - В приемното време на заместник директорите;
  - В приемното време или в уговорен час с класния ръководител;
  - В уговорения час с педагогическия съветник.
3. Родители и външни лица не се допускат свободно до класните стаи и двора на училището.
4. Изключение при допускането на родители в сградата и двора на ПГТ се допуска само в следните случаи:
  - В междучасията, придружени от класен ръководител/дежурен учител/учител;
  - При необходимост да придружават детето си;
  - При необходимост спешно да се явят при директор, ЗДУД, ЗД УПД, класен ръководител, педагогически съветник;
5. Родители и външни лица се допускат до администрацията на училището само в приемното им време. Охраната предварително уведомява съответното длъжностно лице по телефона.
6. В сградата на училището не се допускат лица с обемисти предмети.
7. Охранителят има право да извършва физическа проверка на багажа.
8. Външни лица са всички, които нямат пряка връзка и отношение към учебно- възпитателния процес и работа на училището.

9. Всички представители на ведомства, структури, организации, свързани с образованието, както и представители на родителската и местната общественост, на училищното настоятелство и т.н. се представят на директора от дежурният учител или охранител.

## II. За учениците:

1. Учениците от дневна форма и дуална система на обучение влизат в сградата на училището от 7:30 до 7:45 ч.
2. Учениците от вечерна форма влизат в сградата на гимназията от 16:45 до 17:00ч.
3. Учениците влизат в ПГТ, показвайки на дежурния учител ученическа лична карта.
4. По време на учебните занятия, учениците нямат право да напускат сградата на училището.
5. По време на междучасията учениците нямат право да напускат района на училището и да пресичат уличното платно на ул. „Софийско шосе“/“Отец Паисий“ /да преминават на тротоара, намиращ се срещу сградата на училището/.
6. За инциденти, станали вследствие на нарушаване на т. 6, ПГТ - не носи отговорност.

## III. Други:

1. При отказ на външно лице да представи документ за самоличност, същото не се допуска в сградата на училището.
2. За ремонтни дейности и дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището се пропускат лица, по списък утвърден от училищното ръководство.
3. За участие на родителски срещи се допускат лица / родители, настойници, близки и др./ по списък, подписан от класния ръководител.
4. Не се допускат външни лица в двора на ПГТ в извън учебно време.
5. Дворът на гимназията се заключва от дежурният охранител, в случаите, в които не се ползва за провеждане на час по физическо възпитание и спорт.
6. Всички входове на училището, които не се ползват от учениците се заключват. Достъп през тях се осигурява при необходимост от домакина или дежурния охранител.

## ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

### Глава първа. Училищно образование

**Чл. 97.** (1) Училището осигурява **училищно образование** в гимназиален етап. Обучението за придобиване на средно образование в ПГТ се осъществява от VIII до XII клас включително.

(2) Според подготовката ПГТ осигурява общоучилищното образование. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

### Глава втора. Училищна подготовка

**Чл. 98.** (1) ПГТ осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка. С решение на Министерски съвет /№ 479/ 05.08.2019 г./ ПГТ е иновативно училище за учебната 2019/2020г.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми.

**Чл.99.** (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

**Чл.100.** (1) Общобразователната 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 на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;

9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общобразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общобразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общобразователната подготовка, както и общобразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общобразователната подготовка.

**Чл.101.** (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общобразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общобразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

**Чл.102.** Общобразователната подготовка в средна степен на образование в ПГТ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общобразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл.103.** Разширената професионална подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общобразователната подготовка.

## Глава трета

### ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОРГАНИЗАЦИЯТА В СИСТЕМАТА НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ, СЪГЛАСНО ЗПОО

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.104.** Целта на системата за професионално образование и обучение в ПГТ е да подготвя нужните кадри за реализация в туризма, като създава необходимите за това условия за придобиване на професионална квалификация и за нейното непрекъснато усъвършенстване

**Чл.105.** Професионалното образование осигурява придобиване на средно образование и на квалификация по професия.

#### Раздел I

### ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОРГАНИЗАЦИЯТА В СИСТЕМАТА НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

#### Професии и степени на професионална квалификация

**Чл. 106.** Професионалното ориентиране, професионалното обучение, професионалното образование и валидирането на професионални знания, умения и компетентности в ПГТ се осъществяват по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение от направления 541 Хранителни технологии; Оператор в производството на захар и запарни изделия; 811 Хотелиерство, ресторантьорство и кетъринг и 812 Пътувания, туризъм и свободно време.

**Чл.107.**(1) Степените на професионална квалификация, придобивани по ЗПОО в Професионална гимназия по туризъм са първа, втора и трета.

(2) За съответните степени на професионална квалификация се изисква:

1. за втора степен – придобити професионални знания, умения и компетентности за упражняване на професии, включващи дейности с комплексен характер, извършвани при изменящи се условия;
2. за трета степен – придобити професионални знания, умения и компетентности за упражняване на професии, включващи дейности с комплексен характер, извършвани при изменящи се условия, както и поемане на отговорности за работата на други лица;

(3) Входящото образователно равнище за придобиване на съответните степени на професионална квалификация е:

1. За втора степен
2. завършено основно образование – за начално професионално обучение за ученици;
3. завършен първи гимназиален етап – за начално професионално обучение за ученици по допълнителен държавен план-прием;
4. завършен първи гимназиален етап и придобита първа степен на професионална квалификация за продължаващо професионално обучение за ученици по допълнителен държавен план-прием;
5. завършен XI клас и придобита първа степен на професионална квалификация – за ученици
6. завършен първи гимназиален етап – за начално професионално обучение за лица, навършили 16 години;

## 2. За трета степен

1. завършено основно образование – за ученици;
2. завършен първи гимназиален етап и придобита първа степен на професионална квалификация - за ученици;
3. завършен XI клас и придобита втора степен на професионална квалификация – за ученици
4. придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или придобито средно образование - за лица, навършили 16 години;

/3/ Изходящото образователно равнище за придобиване на съответните степени на професионална квалификация е:

1. За втора степен – успешно завършен XI или XII клас;
2. За трета степен – успешно завършен XII клас;

## Раздел II

### Условия и ред за придобиване на професионална квалификация Обучение за придобиване на професионална квалификация

**Чл.108.** Съгласно чл.9 /1/ от ЗПОО ПГТ има право да осъществява обучение за придобиване на професионална квалификация .

/7/ Професионални знания , умения и компетентности могат да се придобият и чрез неформално обучение и самостоятелно учене.

#### Качество на професионалното образование и обучение

**Чл.109.** /1/ ПГТ осигурява качество на професионалното образование и обучение чрез изграждане на вътрешна система за осигуряване на качеството при спазване на държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии и на действащото законодателство, както и правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството.

/Приложение 1/

/2/ Управлението на качеството в ПГТ, включително областите, критериите и показателите за извършване на самооценяването се определят с Наредба 16 от 08.12.2016 год. за осигуряване на качеството на ПОО и ДОО за управление то на качеството в институциите.

#### Рамкови програми за придобиване на професионална квалификация

**Чл.110.** /1/ Придобиването на професионална квалификация в системата на професионалното образование и обучение се регламентира с рамкови програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.

#### Програми за ученици

**Чл. 111.** Учениците в ПГТ се обучават по програми В както следва: Придобиване на втора степен на професионална квалификация за професии "Готвач чл.11,ал.3 от ЗПУО/

Придобиване на трета степен на професионална квалификация за професии „Хотелиер“, „Ресторантьор“, „Техник- технолог в хранително – вкусовата промишленост“. /чл.11,ал.4 от ЗПУО/

#### Програми за лица, навършили 16 години

**Чл. 112.** Лица навършили 16 ПГТ обучава в квалификационни курсове по програми Б за професиите „Камериер“ /чл.12, ал.2 от ЗПУО/

#### Документация за професионалното образование и за професионално обучение

**Чл. 113.** /1/ Документацията за професионално образование и за професионално обучение на учениците в гимназията включва ДОО за придобиване на квалификация по професии, рамкови програми, рамкови учебни планове, типовите учебни планове, учебни програми и училищните учебни планове.

/2/ Документацията за професионално обучение на лица, навършили 16 години, включва ДОО за придобиване на квалификация по професии, рамкови програми, учебни планове и учебни програми.

## Раздел III

### Организация на процеса на обучение

#### Организация на учебния процес в професионалното образование

**Чл. 114.** /1/ Формите на обучение, организационните форми и учебното време за програмите В са в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му..

/2/ Организационната форма за програмите А, Б, Г, Д и Е за лица, навършили 16 год., е

квалификационен курс. Формите на обучение, учебното време и броят на обучаемите в курса се определят от обучаващата институция.

#### **Раздел IV** **Документи в училищното професионално образование и обучение**

**Чл.115.** Видовете документи в училищното професионално образование и обучение, както и условията и редът за тяхното водене, съхранение и издаване се определят с ДОС по чл.22, ал.2 т.10 от ЗПУО.

#### **Съдържание и организация на професионалното образование и обучение**

##### **Професионална подготовка**

**Чл.116.** Професионалното образование се осъществява чрез общообразователна и професионална подготовка. То може да се допълва и чрез разширена подготовка.

**Чл.117.** Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена подготовка./чл. 28, 28а, 28б и 28в от ЗПОО/

**Чл. 118.** Професионалната подготовка за всяка професия включва теория и практика на професията.

##### **Практическо обучение**

**Чл. 119.** Практическото обучение в ПГТ се организира като учебна практика и производствена практика.

**Чл.120.** Практическото обучение в ПГТ се провежда в учебно-производствената база на гимназията и в предприятия на юридически и физически лица, осъществяващи дейност туризъм.

**Чл.121.** За провеждане на практическото обучение в обекти, извършващи туристическа дейност ПГТ сключва договори.

**Чл.122.** За ученици със специални образователни потребности се организира професионално образование и обучение, съобразено със съответното им увреждане.

**Чл.123.** Родители на ученици със специални образователни потребности, които желаят децата им да провеждат учебната си практика на реално работно място попълват декларация за съгласие.

**Чл.124.(1)** ПГТ изготвя вътрешни правила за организацията и провеждането на практическото обучение в отделните бази.

(2) Вътрешните правила за организацията и провеждането на практическото обучение са неразделна част от Правилника за дейността на обучаващата институция.

##### **/Приложение 2/**

**Чл. 125. (1) Производствената практика се провежда по учебна програма и график, утвърдени със заповед на директора на училището в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането и.**

(2) Учебната програма се съставя от учителя-ръководител на производствената практика. В нея се описват темите и критериите за оценяване на очакваните резултати от производственото обучение.

(3) Учебната програма и графикът да се съгласуват с ръководителя на стопанската организация (предприятието), в която се провежда производствената практика

**Чл. 126. (1)** Преди започването на учебна или производствената практика се провеждат инструктажи по техника на безопасност, хигиена и охрана на труда, пожарна и аварийна безопасност и безопасност на движението по пътищата, съобразно спецификата на професията и на работните места.

(2) Инструктажите се провеждат от ръководителя на производствената практика и от длъжностното лице в предприятието и се отразяват в съответните книги.

**Чл.127.** По време на учебната и производствената практика ученикът води индивидуален дневник, в който отразява извършените от него дейности по дни. Дневникът се заверява от длъжностното лице в предприятието, при което ученикът работи и от учителя-ръководител на производствената практика.

**Чл.128.** Продължителността на учебния час за практическо обучение е :

1. четиридесет и пет минути - по учебна и лабораторна практика;
2. шестдесет минути - по производствена практика;
3. почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути;

4. допуска се сливане на часовете, но не повече от три часа.

**Чл.129. (1)** Практическите изпитвания се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

(2) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание

### **Завършване, удостоверяване и признаване на професионалното образование и професионалното обучение**

**Чл.130.** Професионалното образование се завършва с полагане на :

1. задължителен държавен зрелостен изпит по БЕЛ  
2. задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – теория и практика на професията за ученици, които са приети по новите учебни планове/прием от 2017-2018 учебна година/.

3. професионалното обучение по рамковата програма Д /за квалификационен курс/ завършва с полагане на изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

**Чл.131.** В състава на комисиите при провеждане на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация в ПГТ с равни квоти се включват представители на учители по професионална подготовка от гимназията, на работодатели и на работници и служители.

**Чл.132.** Комисиите за провеждане на изпит се назначават от директора на ПГТ

**Чл.133.** Държавните изпити по теория и практика на професията в ПГТ се провеждат по национални изпитни програми в съответствие с държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професия.

**Чл.134.** Завършеното професионално образование се удостоверява с:

1. диплома за завършено средно образование
2. свидетелство за професионална квалификация

### **Валидиране на професионални знания, умения и компетентности Съгласно правила за валидиране /Приложение № 4/**

**Чл.135.** Валидирането е установяване на съответните знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, в съответствие с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професия.

**Чл.136.** Право на валидиране в ПГТ имат лица, които притежават образователно равнище за втора и трета степен – необходимото образователно равнище по чл.8, ал.6 за съответната степен на професионална квалификация.

**Чл.137.** За квалификация по част от професията – необходимото образователно равнище по чл8, ал.4 за съответната професионална квалификация.

### **Глава четвърта. Учебен план**

**Чл. 138 (1)** Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове;
3. раздел В – факултативни учебни часове.

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.

**Чл. 139. (1)** ПГТ работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование;

**Чл. 140. (1)** Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

**Чл.141. (1)** ПГТ въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

**Чл. 142.** (1) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(2) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

## Глава пета

### Оценяване качеството на професионалното образование

В ПГТ е въведена система за самооценка на качеството на професионалното образование по следните области :

#### **ОБЛАСТ I: Управление на институцията**

#### **ОБЛАСТ II: Образователен процес**

### Глава шеста. Организация на дейностите в училищното образование Раздел

#### I Учебно и неучебно време

##### • Учебна година

**Чл. 143.** (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

##### • Учебно и неучебно време

**Чл. 144.** (1) Учебното време за всички форми на обучение, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Поради извънредни обстоятелства и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5, след заповед на министъра на образованието и науката присъственият образователен процес в училището се преустановява, 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. 145.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

**Чл. 146.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

**Чл. 147.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за дневна форма и дуална система на обучение започва в 8.00, а за вечерна форма 17:00ч.

(3) Началото и краят на учебния ден за ПГТ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл. 148.** Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е четиридесет и пет минути, за учебната практика – 45 минути, а за производствената практика – 60 минути.

**Чл. 149.** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 31, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

**Чл. 150.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

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

(3) Почивките са както следва:

Между 1 и 2 час – 10 минути;

Между втори и трети час – 20 минути;

Между трети и четвърти час – 10 минути;

Между четвърти и пети час – 10 минути;

Между пети и шести час – 10 минути.

Между шести и седми час - 10 минути

(4) Почивките между часовете по учебна практика са както следва:

1. Между втори и трети час – 20 минути;

2. Между четвърти и пети час – 10 минути;

**Чл.151.** (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите в училището.

**Чл. 152.** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

(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. 153.** Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

2. ваканциите;

3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

**Чл. 154.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 155.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове. При това да бъде спазена заповед №РД 09- 1289/31.08.2016г. за „Осигуряването на безопасен обществен превоз на децата и учениците“ и Наредба №33/3.11.1999г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Република България.

(2) За всички дейности по извеждане на учениците от населеното място се изисква писмено информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците получено 2 дни преди датата на пътуване. Декларацията за съгласие се съхранява от отговорното за пътуването лице до края на учебната година.

(3) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

**Чл.156.** При организиране на ученически туристически пътувания с обща цена (детски лагери) инициирани от училището в страната или чужбина да се спазват изискванията на Наредба №10/27.12.2016 г. и наредба №11/31.10.2002 г. за международен автомобилен превоз на пътници и товари.

#### **Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности**

**Чл. 157.** (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(6) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът



определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(8) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

**Чл. 158.** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

#### **Глава седма. Форми на обучение Раздел I Общи положения**

**Чл. 159.** (1) Училищното обучение в ПГТ се осъществява в дневна форма на обучение.

(2) Условието и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

(3) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

(4) Училището осигурява обучение в дневна, вечерна и самостоятелна форма на обучение и дуална система на обучение.

**Чл. 160.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
2. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
3. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
4. ученик със специални образователни потребности.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл. 161.** (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, както и дуална система на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите, уредени в нормативен акт.

#### **Раздел II. Организация на формите на обучение**

**Чл. 162.** Формите на обучение в ПГТ са дневна, вечерна самостоятелна, задочна и обучение чрез работа

(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 или модули.. В дневната форма на обучение се включват и дейностите по спортните дейности и часа на класа.

(2) **Вечерна форма на обучение се организира за ученици, навършили 16 години по паралелки в учебни часове след 17,00 часа през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.**

**Чл. 163.** Обучението на ученици, обучавани в дуална система на обучение се обучават в 11 и 12 клас съответно 2 и 3 дена в предприятия, съгласно сключен договор.

Индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

**Чл. 164.** Обучението на ученици, обучавани в **самостоятелна** форма се осъществява според условията на чл.112 от ЗПУО.

#### **Глава осма. Оценяване на резултатите от обучението**

**Чл. 165.** (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(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.

(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.166.** (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

- (2) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.
- (3) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.
- (4) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,
3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

**Чл. 167.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(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 и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) 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.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, с изключение на спортните училища, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

(6) Изпитите в училището са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка

**Чл. 168.** (1) Според чл.7 на ЗПУО в зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия

учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално - за отделен ученик.

**Чл. 169.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(6) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

**Чл. 170.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

## Раздел II Текущи изпитвания

**Чл. 171.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(3) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

**Чл. 172.** (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. **две** текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **до два учебни часа** седмично;
2. **три текущи** изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **2,5 - 3,5 учебни часа** седмично;
3. **четири текущи** изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **4 и повече учебни часа** седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 173.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

**Чл. 174.** (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

**Чл. 175.** (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

**Чл. 176.** (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

**Чл. 177.** (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

български език и литература и по математика.

(3) Класната работа се провежда за един или два учебни часа.

**Чл. 178.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не 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 работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

### Раздел III

#### • Срочни, годишни и окончателни оценки

**Чл. 179.** (1) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредбата за оценяване.

(2) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 или при 25% отсъствия от часовете. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2 от наредбата за оценяване.

(3) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

(1) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

**Чл. 180.** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от наредбата за оценяване.

(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от наредбата за оценяване.

**Чл. 181.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

**Чл. 182.** (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;
2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

(3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

**Чл. 183.** Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

### Раздел IV

#### Изпити в процеса на училищното обучение.

**Чл. 184.** Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Глава девета. План –прием**  
**Раздел I**

**Планиране и осъществяване на училищния прием**

**Чл. 185.** (1) Училищният план-прием се определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в VIII клас вечерна форма на обучение;
  2. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
- (2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

**Чл. 186.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл. 187.** (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

**Чл. 188.** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищни комисии, които приемат заявления за прием в IX и извършват всички дейности по приема на учениците в VIII и IX клас.

(2) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

**Глава десета**

**Институционални програми**

**Чл. 189.** (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9. от ЗПУО

(2) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8;
2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

(3) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

**Глава единадесет**

**Приложение 3**

**Безопасни условия на обучение и труд**

**ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ ПО УЧЕБНА И ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА**

*Учителят по учебна и производствена практика е длъжен:*

/1/ В началото на учебната година / срок/, преди започване на обучението по практика, да проведе необходимият инструктаж на работното място и начален инструктаж с учениците, и да се регистрира в книгата за инструктаж.

/2/ Да провежда ежедневен инструктаж, преди всяко учебно занятие за безопасна работа. Да запознава учениците с възможните последици в случай при неспазване изискванията за БХТ и ПО.

/3/ Да познава / знае/ изискванията за безопасна работа на всички машини, уреди и съоръжения и т. н., с които са обзаведени учебните кухни и кабинетите по сервиране по учебна и производствена практика. За всеки ученик / група ученици / да има работно място.

/4/ Да провежда инструктаж, преди всяко учебно занятие за безопасна работа. Да запознава учениците с възможните последици в случай при неспазване изискванията за БХТ и ПО.

/5/ При случай на авария или пожар по време на час извежда учениците на безопасно място съгласно плана за евакуация.

/6/ Да обучава учениците на правилна и безопасна работа, както и да ги инструктира отново при смяна на работата или работното място.

/7/ Преди започване на учебната практика внимателно да е проверил състоянието на оборудването и инструментите, които ще се ползват от учениците. В случай на неизправности, противоречащи на изискванията за безопасно ползване, да не разрешава работа с тях.

/8/ През време на работа да наблюдава и следи постоянно за действията на учениците и начина, по който ползват инструментите. При неспазване на изискванията да забранява работа.

/9/ Да знае във всеки момент местопребиваването на всеки ученик в групата и каква работа извършва.

/10/ Да не допуска в помещението да работи ученик без подходящо работно облекло.

/11/ Да дава ясни и недвусмислени нареждания, които не противоречат на действащи нормативни

документи по охрана на труда.

/12/ Да следи спазването на режима за работа и почивка с учениците.

/13/ Да не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.

/14/ Да създава навици у учениците те сами преди започване / и през време/ на работа, внимателно да огледат работното си място, като при забелязване на нередности да ги уведомяват.

/15/ Да не допуска оставане на учениците в учебните кухни и кабинетите по сервиране без наблюдение от учител.

/16/ При злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да извести Директора на училището.

/ 17/ Да изисква при провеждане на учебна и производствена практика по обекти, с договора да се подсигурят безопасни и здравословни условия на труд, както и провеждането на инструктаж на работното място.

/18/ Учителя по учебна практика маркира опасните зони на работните места.

#### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ ПО ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ

*Учителят по физическо възпитание и спорт е длъжен:*

/1/ Да изисква устройването и обзавеждането на салона и спортната площадка със здрави, изправни и сигурно поставени / закрепени/ уреди с болтове, скоби обтегачи, възли и други скрепителни елементи. Да са сигурно закрепени подвижните съоръжения за отскоци, масивна настилка на площадката / асфалт/ и др..

/2/ Да полага ежедневно грижи за поддържането на уредите в изправно състояние.

/3/ **Ежедневно** преди започване на занятията по ФВС, да извършва оглед и проверка на състоянието на всички уреди и съоръжения, които се ползват.

/4/ Да не допуска ученици на уреди, които са физически износени и крият опасност за злополука, или да се играе без гимнастически постелки.

/5/ Да поддържа ред или последователност при изпълнението на упражненията .

/6/ Да следи физическото и психологическото състояние на учениците и при наличие на отклонения от нормалното, да не изисква изпълнението на трудни елементи.

/7/ Да осигурява местата за физическото възпитание, да отговаря за хигиенните изисквания - осветление, чистота на въздуха, температура, чистота на настилка, и др..

/8/ При злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да извести Директора на училището.

/9/ При случай на авария или пожар по време на час извежда учениците на безопасно място съгласно плана за евакуация.

/10/ В началото на всеки срок, учителят по физ.възпитание - да входира в канцеларията на училището доклад за годността спортните уреди и съоръжения.

#### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ ПО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНА И ПРОФЕСИОНАЛНА - ТЕОРИЯ ПОДГОТОВКА

*Учителите по общообразователна, професионална и теоритична подготовка са длъжни:*

/1/ Да отговарят за безопасното протичане на учебната дейност, като в началото на учебната година и срок, обръщат внимание на поведението, което трябва да спазват по време на обучението в учебните зали, кабинети и коридорите на гимназията.

/2/ Да обучават учениците на правилно и безопасно провеждане на теоритичните и практични занятия, лабораторни и спортни занятия, съгласно Инструкциите по предмети, които трябва да бъдат поставени на определени места . Инструкциите се изготвят персонално от учителя и се утвърждават от директора.

/3/ Да не допуска в края на смените, оставяне на ученици в учебните стаи, кабинети и физкултурния салон без надзор.

/4/ Да съдейства за опазване на училищното имущество и неговото възстановяване.

/5/ При злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да извести директора на училището.

#### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛЯТ, КЛАСНИЯТ РЪКОВОДИТЕЛ

*Учителят, класният ръководител е длъжен -*

/1/ При организиране на извънучилищните дейности с учениците / екскурзии, походи и др./ да подготви всички необходими документи за съответното мероприятие, съгласно съществуващата нормативна база за организиране и провеждане на ученически отход и туризъм, под контрола на ЗДУПД и ЗДУД, и осъществен от тях превантивен контрол. При това да бъде спазена заповед №РД 09- 1289/31.08.2016г. за „Осигуряването на безопасен обществен превоз на децата и учениците“ и Наредба №33/3.11.1999г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Република България и изискванията на чл.156 от Правилника.

/2/ Класният ръководител провежда начален и периодичен инструктаж на учениците през учебната

година, като регистрира инструктажа в съответна книга, съхранявана персонално от него.

/3/ Носи отговорност за спазване Инструкцията по БХТ и ПО при провеждане на класна и извънкласна дейност с учениците.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

Учениците са длъжни:

/1/ Да изслушват инструктажите и всички други форми по БХТ и ПО, които се провеждат от учителите.

/2/ Да се разписват в книгите и формулярите за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата и изискванията по безопасност на труда, и се задължават най-стриктно да ги спазват.

/3/ Строго да спазват разпоредбите по БХТ и ПО, като изпълняват дадените им указания в това направление и изпълняват само определената им работа.

/4/ Да поддържат ред, чистота и висока култура на работното си място. Преди да го напуснат да го почистят.

/5/ На учениците е забранено:

- Самоволно да извършва работа, която не им е възлагана;
- Да напускат или сменят работното си място без знанието на учителя;
- Да извършват поправки на ел. уреди, ел. инсталация и др.;
- Да поддържат хигиена на работните/учебните/ си места

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ**

Непедагогическия персонал са длъжни:

/1/ Да познават изискванията за БХТ и ПО.

/2/ Да изпълняват служебните си задължения според трудовите си характеристики.

/3/ При злополука да вземат спешно необходимите мерки, за оказване на медицинска помощ и да се извести директора на училището.

/4/ При случай на авария или пожар да се уведоми директора на училището.

## **Глава дванадесет ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА**

Единните училищни правила са създадени във връзка с прилагане на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в ПГТ. Те са неизменна част от превантивните дейности, които се предприемат на ниво училище. Тяхната цел е прилагането на цялостен училищен подход за недопускане на тормоз и прояви на насилие, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяването им и създаване на по-сигурна училищна среда.

Правилата съблюдават следните **принципи**:

- Нетолеране и нетърпимост на тормоза и насилието в ПГТ
- Ангажираност от страна на всички възрастни в училище.
- Стремение към формиране на училищна общност, култура на социално компетентно поведение от страна на всички участници в училищния живот и взаимно уважение.
- Строги граници, които индигират неприемливото поведение, водещо към прояви на тормоз и насилие и прилагане на съответни мерки при преминаването на тези граници.

### **I. Правила, които важат за всички**

1. В ПГТ всички участници в училищния живот се уважават взаимно (ученици, учители, ръководство, родители, непедагогически персонал).
2. Всички дават най-доброто от себе си, за да поддържат позитивен психологически климат и конструктивни отношения в дух на взаимно разбиране, сътрудничество и толерантност.
3. Всички в училище изпълняват съвместно и отговорно своите конкретни ангажименти по превенцията и справянето с училищния тормоз.

### **II. Задължения на учениците:**

- Учениците изпълняват и спазват задълженията си според Правилника за дейността на гимназията и нормите на Етичния кодекс на училищната общност
- Учениците активно участват в изграждането на общоучилищна култура на вежливи и толерантни взаимоотношения и допринасят с поведението си за изграждането на училищната общност.
- Учениците не толерират насилието и тормоза и незабавно информират за наличие на подобни прояви.

### Правила за поведение и взаимоотношения в училище:

- Аз съм **някой** и съм отговорен за собствените си действия
- Имаме правото да бъдем такива, каквито сме, но да уважаваме правото на другия, какъвто е
- Не обиждаме, не се подиграваме, не заплашваме съучениците си
- Зачитаме правата, честта и достойнството на другите, не прилагаме физически или психически тормоз
- Не извършваме действия, застрашаващи здравето и живота на когото и да било
- Въздържаме гнева си и мислим как се чувства другия - постъпвай с другите така, както желаеш те да постъпват с теб!
- Използваме добронамерен език и тон на общуване – говорим спокойно, изслушваме внимателно, не използваме обидни епитети и груби думи
- Ако станем свидетели на тормоз в училище, веднага информираме класния ръководител и ръководството
- Не упражняваме насилие и предотвратяваме ако станем свидетели на такова!
- Приемаме различните от нас, толерантни сме, а не агресивни!
- Уважаваме достойнството на всеки и зачитаме чувствата на другите
- Проявяваме състрадание и чувствителност към проблемите на другите
- Проявяваме вежливост, разбиране, уважение във взаимоотношенията си и съдействаме на нуждаещите се според възможностите си
- Винаги сме любезни, учтиви и приятелски настроени
- Изслушваме търпеливо и зачитаме чуждото мнение и различната гледна точка
- Отстояваме собственото си мнение, без да вредим на другите
- Споделяме идеите и проблемите си, защото всяка личност е уникална
- Благодарим, когато получаваме и се извиняваме, когато сгрешим

### • Правила за училищната дисциплина и ред в клас:

#### • **Ние, учениците трябва:**

- Да уважаваме, да ценим училището и да пазим неговия авторитет! За тези години ще си спомняме с умиление и те никога няма да се върнат
- Да посещаваме редовно училище, защото който не иска да учи, когато може, не може да учи, когато иска!
- Да идваме навреме, да не пропускаме учебни занятия и спазваме реда и дисциплината в училище
- Да се явяваме в училище с ученическа униформа и в приличен външен вид, да спазваме лична хигиена
- Да имаме отговорно отношение към училищното имущество и личните си вещи
- Да бъдем упорити и трудолюбиви – тези знания и умения, които придобием в училище, ни гарантират по-добър старт в живота
- Да поддържаме чистотата в класната стая – всички боклуци, опаковки от храни и напитки се изхвърлят в коша, а не на земята, под или над чина
- В час да не консумираме храна, да не дъвчем дъвка и да не използваме телефони
- Да не пречим по време на учебните часове като шумим и/или говорим със съучениците си
- Да пазим тишина по време на час - не викаме, не крещим, не пеем, не слушаме музика
- Да говорим прилично и възпитано, да изслушваме другия
- Да предлагаме помощ, когато имаме възможност да я дадем
- Да сме по-единни и сплотени
- Да работим в екип – един за всички, всички за един
- Да не създаваме интриги
- Дежурните ученици винаги да почистват дъската, без да им се напомня
- Да участваме по време на урока като съблюдаваме установените от учителя ред и правила за работа
- Да пазим училищната собственост, да не се драска по чиновете и да не се лепят дъвки по тях

#### • Правила при изпълнение на задача:

- Аз мога и искам да успея!
- Всеки ще работи активно за общото добро на класа и на всеки поотделно



- Работим в екип, даваме най-доброто от себе си и уважаваме взаимно работата си
- Търсим помощ при трудности
- В клас работя съсредоточено, спокойно, тихо и изслушвам този, който говори!
- Спазваме указанията на учителя, предоставяме бележника си при поискване от учител/директор
- Помагаме си и се подкрепяме
- Не се подиграваме на другите и на това, което казват.
- Всеки има право да изрази мнението си, дори когато то е по-различно от това на другите
- Работим за общия успех на класа. При затруднение по даден предмет на някой ученик, по-напредналите ученици от класа му съдействат за изясняване и научаване на учебния материал

▪ **Правила за поведение в социалните мрежи:**

- да не снимаме съучениците си и учителите без разрешение;
- да не публикуваме снимки или колажи, уронващи достойнството на ученици и учители;
- да не разпространяваме снимки, клипове и коментари с обидно съдържание за учители, ученици и училището като цяло.

• **Задължения**

○ **Училищен координационен съвет**

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с насилието и тормоза на ниво училище
- Изготвя и реализира план за превенция и интервенция на насилието и тормоза, който е с продължителност една учебна година. Планът включва всички дейности по превенция и интервенция на ниво институция и ниво клас
- „Оценка на ситуацията“ в началото на учебната година – организира се от ръководството и се осъществява от координационния съвет
- Анализ на резултатите от „оценка на ситуацията“
- Представя резултатите от оценката и наличието на проблем на педагогически съвет
- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата
- Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието

○ **Класни ръководители**

- Запознават учениците с определението, проявлението и последиците от насилието и тормоза и с Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование
- Запознават учениците с Етичен кодекс на училищната общност
- Обучителни дейности и работа с класа чрез прилагане на форми на груповата работа, дискусии, решаване на казуси, ролеви игри, споделяне на опит, като се използват възможностите на учебната програма вкл. теми от глобалното, гражданското, екологичното, здравното и интеркултурното образование, часа на класа, различни извънкласни и извънучилищни дейности.
- С помощта на учениците приемат правила и ценности на равнище клас, които поставят на видно място в класната стая
- В плана на класа планират провеждането на дейности, свързани с формирането у учениците на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;
- Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици
- Участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай на ученик от класа им
- Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти
- Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116111
- Информират родителите в началото на всяка учебна година за дейностите по Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование
- Информират родителите при всяка проява на тормоз, в която детето им е участник и за предприетите от училището мерки

○ **Всички учители**

- Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно
- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение за сътрудничество и взаимопомощ

- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици
- Познават правилата на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат
  - **Училищен психолог / педагогически съветник**
- Член е на Координационния съвет за противодействие на насилието тормоза в училище;
- Отговаря за воденето и съхранението на Дневника за регистриране на случаите на тормоз и съпътващата документация;
- Участва в екипите за работа по случай и разработва програми за работа с деца в риск
  - **Дежурни учители**
- Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им
- Оказват съдействие на колеги при установени от тях нарушения на ученици и докладват на Училищния координационен съвет
- Докладват на училищното ръководство за всеки случай на насилие и тормоз
  - **Помощен и непедagogически персонал**
- Полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в училищни помещения, за които отговарят
- Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия
- Не допускат прояви на насилие и тормоз и съобщават за тях на касен ръководител, заместник
- директор, директор

#### Обобщен модел за училищни права и отговорности

Права Аз имам правото	Отговорности Аз имам отговорността
Да се отнасят към мен с уважение	Да се отнасям към всички с уважение като не ги унижавам или наранявам
Да бъда себе си	Да уважавам индивидуалните различия, като се отнасям към всички справедливо, независимо от тяхната външност, способности, убеждения, пол
Да бъда в безопасност. Никой да не ме заплашва, тормози или уврежда моята собственост	Да помагам за безопасната среда като не извършвам опасни неща, опазвам своята собственост, не заплашвам и не тормозя другите, и като уважавам техните права и тяхната собственост
Да бъда свободен да изразявам моите чувства и мнения без критицизъм и да научавам за себе си чрез конструктивна обратна връзка	Да изразявам себе си уважително и по начин, който да позволи на другите да ме чуят, да позволявам на другите да изразяват себе си и да им подавам конструктивна обратна връзка
Да уча и да получавам помощ	Да приемам помощ, когато ми е дадена, за да нараснат моите възможности да уча и да израствам. Да помагам на другите, когато мога
Да очаквам, че всичките ми права са гарантирани при всички обстоятелства и да получавам помощ от длъжностните лица, когато случая е такъв	Да съблюдавам правилата за поведение и Етичния кодекс в училище при всички обстоятелства; да търся помощ от значимите възрастни в училище – педагогически и непедagogически персонал.

### ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТРОВЕТЕ ПО МЕДИАЦИЯ В УЧИЛИЩЕ /ЦМУ/

#### УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОГРАМАТА ЗА МЕДИАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО

## ЦЕНТРОВЕ ПО МЕДИАЦИЯ, наричани за краткост по- долу Центрове или ЦМУЗ

Програмата за медиация в училището се управлява от Директора на учебното заведение и/или определен от него екип, който взема решенията, свързани с функционирането на програмата.

1. При изготвянето на Програмата за медиация Директорът, по негова преценка, може да бъде подпомогнат от Съвет за медиация, в който да вземат участие медиатори, адвокати, представители на институции. Съветът за медиация има само консултативна функция и може да дава предложения за подобряване на дейността на Програмата.

2. Създаденият към училището Център по медиация се ръководи от Директора на училището или определено от него лице/лица.

3. Ежегодно дейността на ЦМУ се подлага на статистически анализ и оценка, въз основа на които се изготвя Програмата за медиация в УЗ за следващата календарна година.

4. Всяко училище създава и поддържа Регистър на педагогическите специалисти и учениците, преминали обучение по медиация и обучение "Медиация в образованието" и имащи необходимите умения да провеждат процедура по медиация на територията на училището.

## II. МЕДИАТОРИ КЪМ ЦМУ

1. Към ЦМУ могат да работят педагогически специалисти и ученици, обучени за медиатори, които отговарят на следните изисквания:

1.1 Да притежават сертификата за медиатор;

1.2 Да са преминали и надграждащо специализирано обучение по "Медиация в образованието".

1.3 Да са подали заявление по образец за участие към ЦМУ.

1.4 Да са подали декларация за доброволно и безвъзмездно участие в Центъра.

1.5 Учениците, обучени за медиатори и вписани в Регистъра към съответното училище, следва да имат навършени 16 години.

2. Участието на медиатора към ЦМУ се прекратява временно или окончателно:

2.1. По негово искане;

2.2. При изтичане срока, за който е бил избран, в случай че има определен такъв;

2.3. При сериозно нарушение на Правилата.

## III. КООРДИНАТОРИ КЪМ ЦМУ

Дейността на ЦМУ се подпомага от Координатор.

За Координатор/и в училищата, приели Програма за медиация, може да бъде избрано лице, което е сертифициран медиатор, преминало е надграждащо обучение „Медиация в образованието“ и специализирано обучение за координатори, работещи по програми за медиация.

Координаторът към ЦМ има следните функции:

1/ Изпълнява текущите задачи по Програмата за медиация, възложени му от Директора на училището или определения от него екип;

2/ Организира дейността на ЦМУ;

3/ Приема заявленията на лицата, желаещи да са медиатори към ЦМУ и в 7-дневен срок информира Директора на училището или определения от него лице/лица, които вземат решение за включването на кандидата в ЦМУ и вписването му в Регистъра.

4/ Отговаря за Регистъра на медиаторите към училището с техните лични данни и координати за връзка;

5/ Актуализира Списъка на медиаторите в началото на всяка учебна година, който се поставя на информационното табло в училището и кабинета на педагогическия съветник.

6/ Администрира заявленията за медиация, като преценява дали спорът е подходящ за решаване чрез медиация, за което в срок от 3 дни уведомява страните за това.

7/ Изисква от медиаторите попълнен от тях формуляр по образец за отчет за проведената процедура по медиация, както и анкетен лист от страните в процедурата, въз основа на които изготвя годишния анализ за дейността на ЦМУ.

## IV. ПРОЦЕДУРА ПО МЕДИАЦИЯ

1. Медиаторите осъществяват процедурата по медиация съгласно Стандартите за провеждането ѝ, при спазване принципите за неутралност, безпристрастност, поверителност, доброволност и равнопоставеност.

## 2. Специфика на споровете и избор на медиатори:

2.1. Спорове между ученици се разрешават от ученик/ци-медиатори- в условия на ко-медиация. В случай, че участващите в спора ученици са малолетни, а медиаторите са ученици, процедурата по медиация следва да бъде осъществена в присъствието на педагогически специалист- медиатор от съответното училище. 2.2. Спорове между ученик и педагогически специалист се разрешават от педагогически специалист - медиатор от друго училище.

2.3. Спорове между педагогически специалисти се разрешават от педагогически специалист- медиатор.

2.4. В посочените по-горе случаи, по искане на всяка една страните, може да участва медиатор от друго училище или медиатор от Център за медиация /ЦМ/ извън учебното заведение, който отговаря на изискванията, посочени в II-1.

2.5. Спорове между педагогически специалист и директор на училището се разрешават от педагогически специалист или директор от друго училище или медиатор от ЦМ извън учебното заведение.

3. Процедурата по медиация започва с подаване на заявление от едната или двете страни по спора до Координатора на ЦМУ.

3.1 Към заявлението за участие в процедура по медиация, в случай, че страните са малолетни/непълнолетни ученици, следва да се представи декларация за съгласие от родител.

3.2. За деня и часа на провеждането на процедурата по медиация родителят следва да бъдат информирани във всички случаи.

4. Медиацията се провежда в удобно за страните време и място, предназначено за тази цел на територията на училището.

По изключение, медиацията може да се провежда и в място, извън територията на училището, избрано от страните и съгласувано с медиатора, за което е уведомен и Директорът на училището.

5. Срещите по медиация се провеждат съобразно приетите Стандарти за провеждане на медиация и Споразумението за медиация, което страните и медиатора подписват в началото на процедурата.

6. Максималният срок за провеждането на процедурата по медиация е не по-дълъг от 6 месеца от започването ѝ.

7. При приключване на процедурата Медиаторът/те попълва/т отчет по образец за проведена медиация, който предоставя на Координатора на ЦМУ по електронна поща или на хартиен носител.

Отчетът на Медиатора/те следва да се изготви при спазване изискванията за конфиденциалност.

8. В срок до 1 седмица след приключване на процедура по медиация, участниците в нея попълват анкетен лист за мнението им относно проведената процедура по начин, удобен за тях -по електронна поща или на място.

9. В случай, че по повод на същия спор има инициирано и съдебно производство, страните са длъжни да информират съда за процедурата по медиация и имат право да поискат отлагане на насроченото заседание или спиране на производството по делото, до приключване на процедурата по медиация, за срок не по-дълъг от 6 месеца.

В този случай страните имат задължението да уведомят съда за резултата от процедурата по медиация.

## **V. ДОКУМЕНТИ – ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ И ПОДПОМАГАЩИ ДЕЙНОСТТА**

1. Процедура за провеждане на сесията по медиация.

2. Заявление за стартиране на процедурата по медиация.

3. Декларация на родител.

4. Споразумение за процедурата по медиация.

## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ

**УТВЪРДИЛ:  
ДИРЕКТОР**

**Правила за прилагане на вътрешна система за осигуряване на качество на професионално образование и обучение в ПГТ**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящите вътрешни правила уреждат осигуряване на качество на професионалното образование и обучение.

При изготвянето им са взети предвид Закона за предучилищното и училищно образование, Закона за професионалното образование и обучение, държавни образователни стандарти, рамкови програми, национални изпитни програми, Европейска референтна рамка за осигуряване на качество в ПОО, стратегия за развитие на Професионална гимназия по туризъм 2021 – 2025 година.

**II. ЦЕЛ И:**

1. Да си дадем отговор на въпроса „Къде сме ние?“.
2. Да добием представа за състоянието на всички дейности в гимназията.
3. Да идентифицираме добрите практики и популяризираме резултатите от тях.
4. Да установим на ранен етап рисковете по отношение на качеството на общообразователна и професионална подготовка.
5. Да очертаем областите, които се нуждаят от промяна и подобрене.
6. Да използваме оптимално системата от ресурси за качествено ПОО.
7. Да се създаде механизъм за мотивиране членовете на колектива за повишаване ефективността от работата на всеки.

**III. ОБЕКТИ НА САМООЦЕНЯВАНЕ :**

1. Ученици, изучаващи професия в гимназията съгласно учебните планове, както и участие в извънучилищни дейности;
2. Учители преподаващи в гимназията ;
3. Други педагогически специалисти;
4. Родители.

**IV. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ПГТ**

1. Директор
2. Педагогически съвет

**V. ПРАВОМОЩИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ :**

**1 Директор на ПГТ:**

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност за функциониране на вътрешната система за осигуряване на качеството;
2. Разработва политика и цели по осигуряване на качество;
3. Определя състава на работната група по самооценяване;
4. Утвърждава годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване след приемането му от ПС и коригиращите мерки в хода на изпълнението му;
5. Утвърждава процедури по критериите и инструментариума към тях за провеждане на дейностите по самооценяване;
6. Утвърждава коригиращи мерки и дейности за следващия период на измерване на качеството въз основа на годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване;
7. Провежда мониторинг на дейностите по осигуряване на качество в институцията;
8. Организира обучение на персонала за осигуряване на качество в институцията.

**2 Педагогически съвет:**

1. Приема политиката и целите по осигуряване на качество
2. Приема Правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качество и актуализацията им като част от Правилника за дейността на гимназията
3. Приема годишния план-график за провеждане на дейността по самооценяване
4. Приема годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване
- 3 **Работна група по управление на качеството**- За функциониране на вътрешната система за осигуряване на качеството в ПГТ е определена работна група, която включва в състава си зам.директори , председатели на методически обединения , счетоводител и информатик.. Броят на членовете, състава и срокът за изпълнение на работата на комисията се определя от директора.

**Задачите на комисията са следните:**

1. Разработване на правила за прилагане на вътрешна система за осигуряване на качество и актуализирането им;
2. Разработване на годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
3. Разработване на конкретни процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;
4. Провеждане на самооценяването

**VI. РЕД ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА САМООЦЕНЯВАНЕТО:**

Дейностите по самооценяване на гимназията се осъществяват от работна група по самооценяване, в състава на която са включени зам.директори, председатели на методически обединения, информатик, счетоводител.Комисията е с тригодишен мандат .

**Задачите на работната група са:**

1. Да определи приоритетните за самооценяване области и критерии
2. Да разработи годишен план за дейността си;
3. Да разработи мерки и дейности за реализиране на дефинираните приоритети за самооценяване;
4. Да определи и проведе процедури по самооценяване;
5. Да определи формата и съдържанието на доказателствения материал;
6. Да анализира доказателствения материал;
7. Да изготви проект на доклад с резултатите от самооценяването;
8. Да очертае областите/критериите и показателите, нуждаещи се подобряване на качеството;
9. Да съдейства за публичното оповестяване на годишния доклад.

**VII. РЕД И НАЧИН ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКАЗАТЕЛСТВЕНИЯ МАТЕРИАЛ ОТ ПРОВЕДЕНОТО САМООЦЕНЯВАНЕТО:**

Документацията на системата за управление на качеството трябва да включва:

1. Документирани и обявени политика и цели по качеството
2. Документирани процедури
3. Документи, необходими на организацията да осигури планиране, функциониране и ефикасно управление на процесите – те са материален обект с информация, фиксирана върху носител
4. Записи – удостоверяват постигнатите резултати или предоставят доказателства за извършени дейности от самооценяването

**VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НА ПГТ С ВЪНШНИ ПАРТНЬОРИ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО**

Включва повишаване квалификацията на педагогическия персонал, участия на работодатели в държавни квалификационни изпити, осигуряване на реално работно място за учениците при провеждане на учебна и производствена практика.

**IX. НАЧИНИ ЗА ИНФОРМИРАНЕ НА ОБЩЕСТВОНОСТТА ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ САМООЦЕНЯВАНЕТО:**

1. За резултатите от самооценяването директорът информира РУО;
2. За създаване на обществен достъп информация и прозрачност резюмето от доклада се публикуват на сайта на ПГТ;

**X. ОБЛАСТИ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ПГТ**

**ОБЛАСТ I: ДОСТЪП ДО ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ****МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ- 20****КРИТЕРИИ**

№ по ред	КРИТЕРИИ ПО ОБЛАСТИ НА ОЦЕНЯВАНЕ	БР. ТОЧКИ
1.1.	Публичност и популяризиране на предлаганото ПОО и съдържанието Му	3,0
1.2.	Осигурена достъпна архитектурна среда	3,0
1.3.	Наличие на материално-техническа база за обучение по предлаганите професии/кабинети, учебни работилници, лаборатории и др./ в съответствие с изискванията на ДОС	5,0
1.4.	Предлагане на обучение по професии и специалности с приоритетно значение на регионалния пазар на труда	3,0
1.5.	Равнище на административното обслужване	2,0
1.6.	Осигуряване на възможност за професионално образование и обучение в различни форми на обучение	1,0
1.7.	Относителен дял на учениците и/или курсистите от уязвими групи 1 спрямо общия брой обучаване - %	2,0
1.8.	Предоставяне на възможност за професионално обучение и валидиране на професионални знания, умения и компетентности на лица, навършили 16 години	1,0

**ОБЛАСТ II: ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ****МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ- 65****КРИТЕРИИ**

№ по ред	КРИТЕРИИ ПО ОБЛАСТИ НА ОЦЕНЯВАНЕ	БР. ТОЧКИ
2.1.	Функционираща вътрешна система за осигуряване на качество на професионалното образование и обучение в училището	2,0
2.2.	Създаден механизъм за ранно предупреждение за различни рискове	1,0
2.3.	Създаден механизъм за вътрешен мониторинг и контрол на качеството	1,0
2.4.	Проведено измерване на постигнатото качество чрез самооценяване	3,0
2.5.	Относителен дял на информираните и консултираните за кариерно развитие обучавани в ПОО от общия брой обучавани - %	3,0
2.6.	Относителен дял на учебните програми за производствена практика, ЗИП и СИП по професионална подготовка, разработени с участието на представители на бизнеса, от общия брой на тези учебни програми - :	2,0
2.7.	Осигуреност на педагогическия персонал с квалификация, съответстваща на изискванията към обучавачите, определени в ДОС за придобиване на квалификация по професия	2,0
2.8.	Осигурени условия за интерактивно обучение и учене	2,0
2.9.	Относителен дял на учителите, участвали в различни форми на допълнително и продължаващо обучение, от общия брой учители - %	2,0
2.10.	Относителен дял на учителите, участвали в допълнително обучение чрез мобилност в друга страна и/или на работно място в реална работна среда, от общия брой учители - %	2,0

2.11.	Относителен дял на учениците/курсистите, провели практическо обучение на работно място в реална работна среда и/или в условията на мобилност в друга страна, от общия брой обучавани, които по учебен план провеждат практическо обучение - %	4,0
2.12.	Относителен дял на отпадналите от ПОО към постъпилите в началото на обучението - %	2,0
2.13.	Относителен дял на придобилите професионална квалификация от постъпилите в началото на обучението - %	4,0
2.14.	Относителен дял на придобилите професионална квалификация лица от уязвимите групи към постъпилите в началото на обучението лица от тези групи -%	2,0
2.15.	Относителен дял на успешно положилите държавни изпити и/или изпитите по теория и практика на професията от допуснатите - %	4,0
2.16.	Относителен дял на проведените изпити за придобиване на квалификация по професии с участието на социалните партньори от общия брой на проведените изпити	4,0
2.17.	Организация и планиране на урока	4,0
2.18.	Използване на разнообразни форми за проверка на знанията, уменията и компетентностите на учениците/курсистите	4,0
2.19.	Точно и ясно формулиране на критериите за оценяване на знанията, уменията и компетентностите, информираност на учениците/курсистите за тях	3,0
2.20.	Ритмичност на оценяването	2,0
2.21.	Относителен дял на учениците в състезания, олимпиади, конкурси и др. От общия брой ученици - %	2,0
2.22.	Реализирани училищни , национални и международни програми и проекти	2,0
2.23.	Дейност на училищното настоятелство	2,0
2.24.	Сътрудничество с родители	2,0
2.25.	Относителен дял на успешно положилите държавните зрелостни изпити от допуснатите - %	2,0
2.26.	Сътрудничество с работодатели и браншови организации на местно и регионално равнище	2,0

**ОБЛАСТ III : РЕАЛИЗАЦИЯ НА ЛИЦАТА, ПРИДОБИЛИ ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ – 15 МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ КРИТЕРИИ**

№ по ред	КРИТЕРИИ ПО ОБЛАСТИ НА ОЦЕНЯВАНЕ	БР. ТОЧКИ
3.1.	Относителен дял на реализираните лица на пазара на труда по професията/една година след придобиването на професионалната квалификация/ от общия брой придобили професионална квалификация - %	3,0
3.2.	Относителен дял на придобилите професионална квалификация, продължили в следваща степен на образованиеи/или степен на професионална квалификация, от общия брой придобили професионална квалификация - %	3,0
3.3.	Степен на удовлетвореност на придобилите професионална квалификация от качеството на професионалната подготовка – проучвания чрез анкети/интервюта и други с най-малко 50 % от придобилите професионална квалификация	3,0



3.4.	Степен на удовлетвореност на работодателите от знанията, уменията и компетентностите на придобилите професионална квалификация и от пригодността им за заетост – проучвания чрез анкети/интервюта и др.	3.0
3.5.	Степен на удовлетвореност на работодателите от партньорството с ПГТ – проучвания чрез анкети/интервюта и други с най-малко 50% от училищните партньори	3,0

**XI. РАЗРАБОТЕНИТЕ ПРАВИЛА СА НАСОЧЕНИ КЪМ ОСИГУРЯВАНЕ И**

**ПОДОБРЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ГИМНАЗИЯТА, КАСАЕЩИ:**

1. Повишаване квалификацията на учителите на вътрешноинституционално ниво/МО/, насочена към познаване на нормативната уредба и усъвършенстване на професионалните компетенции
2. Осъществяване на контакт и създаване на трайни взаимоотношения с организации на работодатели, на висше учебни заведения, фирми.
3. Обогащане и осъвременяване библиотечния фонд със специализирана и справочна литература и осигуряване на възможност за непрекъснат достъп на ученици и учители до него.
4. Обогащане и осъвременяване на материалната база.
5. Осигуряване на реални работни места за провеждане на учебна и производствена практика.
6. Ползване на интерактивни методи в преподаване на учебното съдържание на предметите от професионална подготовка.
7. Разработване и кандидатстване в проекти по различни програми.
8. Организиране на работни срещи с представители на бизнеса за подпомагане професионалната реализация на завършващите ученици.

## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ

**УТВЪРДИЛ:  
ДИРЕКТОР**

### **Вътрешни правила за организация и провеждане на практическо обучение в ПГТ- Самоков**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящите вътрешни правила уреждат подготовката, провеждането и отчитането на учебна и производствена практика за съответната учебна година.

Изготвянето на Вътрешните правила е обвързано със Закона за предучилищното и училищно образование и Закона за професионалното образование и обучение.

#### **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ**

1. Практическото обучение в ПГТ се провежда в:

- учебно-производствената база на гимназията, включваща две учебни кухни, един кабинет сервиране, кабинет по хотелиерство и кабинет по теория на професията
- предприятия на юридически и физически лица

2. Практическото обучение се провежда като учебно-производствени дейности

3. Практическо обучение в реална работна среда – дуална система на обучение

#### **III. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ**

Провеждането на практическото обучение включва:

1. Сключване на договори между гимназията и работодателите за провеждане на практиката в реална работна среда

2. Подготовка и изработване на седмична програма, когато учениците провеждат практиката си в учебни кухни и кабинети и график по обекти, дни от седмицата, часове, когато учениците провеждат практиката си на реални работни места.

3. Създаване на организация в началото на учебната година за издаване на здравни книжки на всеки ученик, участник в практическото обучение. Здравните книжки да съдържат информация за: - преглед от общопрактикуващ лекар.

- бактериологично изследване за носителство на шигели, саломонела, ентеропатогенни Ешерихия коли и коремнотифно наследство

- изследване за чревни хелминти и протозои

- провеждане на туберкулинов кожен тест на Манту, съгласно Наредба

№15/27.06.2006 год.

4. Подготовка и представяне на копия от здравните книжки на учениците в обучаващите обекти.

5. Изготвяне на учебна програма и годишен тематичен план от учителя-ръководител на практиката в началото на учебната година, утвърдени със заповед на директора

6. Изработване на индивидуални и групови практически задания от учителя-ръководител на практиката.

7. Провеждане на начален и периодичен инструктаж на учениците/ в училище и в обекта/ за вътрешния ред, техника на безопасност и охрана на труда, съгласно чл.281 от Кодекса на труда. Инструктажът на учениците, се регистрира в книга за инструктаж .

8. Провеждане на ежедневен инструктаж, преди всяко учебно занятие за безопасна работа. Запознаване на учениците с възможните последици в случай при неспазване изискванията за безопасна работа на всички машини, уреди и съоръжения с които са обзаведени учебните кухни и кабинетите по сервиране по учебна и производствена практика.

9. При случай на авария или пожар по време на час извежда учениците на безопасно място съгласно плана за евакуация.

10. Обучаване на учениците на правилна и безопасна работа, както и нов инструктаж при смяна на работата или работното място.

11. Преди започване на учебната практика проверка състоянието на оборудването и инструментите, които ще се ползват от учениците. В случай на неизправности, противоречащи на изискванията за безопасно ползване, да не

разрешава работа с тях.

12. По време на работа да се наблюдава постоянно за действията на учениците и начина, по който ползват инструментите. При неспазване на изискванията се преустановява дейността на ученика.

13. Да се знае във всеки момент местопребиваването на всеки ученик в групата и каква работа извършва.

14. Да не се допуска в помещението да работи ученик без подходящо работно облекло - панталони, престилки, бели чехли, шапки, медицински ръкавици.

15. Да се дават ясни и недвусмислени нареждания, които не противоречат на действащи нормативни документи по охрана на труда

16. Да се следи спазването на режима за работа и почивка с учениците.

17. Да не се възлага на учениците несвойствени за тях задачи.

18. Да се създават навици у учениците сами преди започване / и през време/ на работа, внимателно да огледат работното си място, като при забелязване на нередности да ги уведомяват.

19. Да не се допуска учениците да остават без наблюдение от учител в учебните кухни, кабинетите по сервиране и кабинет по теория.

20. При злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да извести Директора на училището.

21. Да се извършва системен контрол по качеството на провеждане на практическото обучение по съответния учебен предмет. Отсъствията на учениците своевременно да се отразяват в дневника на класа.

22. Поддържане на контакти с обектовите ръководители за поведението и качеството на работа на обучаваните ученици.

23. Да се води дневник от ученика, където се отразява дейността по дни в обучаващия обект. Дневникът се заверява от учителя- ръководител на практиката.

24. Седмичната преподавателска заетост по теми от учебната програма се отразяват от учителя - ръководител на учебната и производствената практика в дневника на класа.

25. Оформяне на оценки – срочни и годишни за учебната практика и годишни за производствената практика, да се извършва съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 год. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

26. При организиране на мероприятия от работодатели, училището оказва помощ като осигурява ученици във време, съобразено със седмичната учебната програма и заетостта на учениците.

27. Работодателите осигуряват провеждането на учебна и производствена практика по конкретна длъжност в обекта съгласно чл.230 и чл.303 от КТ.

28. Производствената практика в чужбина се организира само за ученици от XI и XII клас - всички специалности на Професионална гимназия по туризъм. Кандидатите се одобряват на педагогическия съвет по предложение на председателя на комисията по подбора. След сключване на договора с работодателите, учениците нямат право да се отказват от стажа в чужбина освен по здравословни причини, удостоверени с документ.

29. В края на учебната година да се извърши почистване на учебни кухни и учебни кабинети, освобождаване на хладилниците от съхраняваните продукти и предаването им на снабдителя на гимназията. След почистването им хладилниците и фризерите се изключват от елмрежата.

30. Да се извършва съхраняване на контролни проби от произведената кулинарна продукция/до 1 порция/ в чисти, добре затворени и маркирани стъклени съдове, разделно от суровини, полуфабрикати и готова кулинарна продукция при температура 0 да + 4градуса в продължение на 48 часа.

31. Маркировката на пробата да съдържа асортимент, дата и час на приготвяне, клас и подпис на длъжностното лице, отговарящо за приготвяне на кулинарната продукция/Наредба №27 от 9.12.1996 год на МЗ/. За целта да се въведе тетрадка за отразяване на съхраняването на контролните проби.
32. Съхраняването на продукти и готова продукция да става разделно при спазване на температурните изисквания съгласно Наредба № 27/9.12.1996 на МЗ.

**Правила за използване на електронен дневник в ПГТ**

На основание чл.208, ал.3 от ЗПУО от учебната 2019/2020 година ПГТ преминава на комуникационен режим чрез Електронен дневник. Дневник на хартиен носител се използва само за учениците, обучавани на ИФО.

1. Електронният дневник, използван от ПГТ е достъпен на адрес <https://app.shkolo.bg/>
2. Регистрация на учители и родители в платформата shkolo
3. За потребителско име се ползва валиден e-mail адрес.
4. С един e-mail адрес може да се регистрира само един профил.
5. Паролата трябва да съдържа малки, големи букви и число и да бъде дълга най-малко 8 символа (валидни символи са латински букви, числа, специални символи)
6. Вход в електронния дневник след създаден акаунт.
7. На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез "Изход от профила".

**Администратор:**

- Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
- Добавя и активира ученици от класовете.
- Премества ученици от и в друг клас.
- Въвежда и при необходимост променя седмичното разписание на паралелките.
- Директорът и ТС са администратори на електронния дневник. Директор, ЗДУД и администратор контролират попълването на необходимата информация – коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове.

**Класен ръководител:**

- Дава указания на родителите за регистриране в платформата и при необходимост оказва съдействие.
- Извинява своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията.
- Въвежда информацията относно наложени/отменени санкции на ученика.
- Въвежда информацията относно подкрепа за личностно развитие на ученика.
- Въвежда информацията за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности в класа в „Календар на събития“.
- Не може да добавя ученици в класа.
- Не може да премества ученици от един клас/паралелка в друг клас/паралелка.
- Не може да коригира седмично разписание на паралелка.

**Учители:**

- Коректно и точно въвеждат отсъствия и тема на часа **в началото на всеки учебен час**
- Отбелязват, ако часът е лекторски.
- Въвеждат оценки на учениците, съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ги редактират при техническа грешка.

Сроковете за вписване на оценките са:

- в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
- две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

- Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- Текущи изпитвания - минималният задължителен брой текущи оценки за всеки срок е:
- Две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
- Три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5-3,5 учебни часа седмично;
- Четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично;
- Три текущи изпитвания по учебни предмети или модули по учебна практика;
- В минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва и изпитването за установяване на входното равнище на учениците.
- Отсъствия се въвеждат в началото на часа, за който се отнасят.
- Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.
- При обективни обстоятелства, свързани с технически проблеми, информацията се вписва в предварително разпечатана празна бланка от електронния дневник. Всеки учител, следва да разполага с такава и да нанася информацията в електронния дневник непосредствено след приключване на съответния учебен час. Бланката съдържа информация за:
  - Час;
  - Клас;
  - Предмет;
  - № в класа;
  - Имена;
  - Закъснение;
  - Отсъствие;
  - Оценки;
  - Забележка.
- Учителите имат възможност да редактират теми за учебните часове, оценки, отсъствия, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка.
- Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзети часове и за неизпълнение на чл.5, ал.1, т. 15 от Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

## 8. Общи

- 13.1 Информацията за оценки, отсъствия, отзиви се отразява ежедневно за конкретен час, по утвърдено седмично разписание.
- 13.2 Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.
- 13.3. На родителите, които нямат регистрация, информация се предоставя на хартиен носител, чрез ученическата книжка на ученика.
- 13.4. В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.
- 13.5. При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява директора и посочва периода на отсъствие. Администратора въвежда заместващите учители. Заместващите учители, определени със заповед на директора въвеждат отсъствия, тематичен материал и друга необходима информация на съответната паралелка за периода на заместване.
- 13.6. Срочните и годишните оценки на учениците се формират с точност до цяло число и се вписват в електронния дневник от учителя.
- 13.7. Не се вписва предварително тематична единица за невзет час.
- 13.8. Всеки понеделник дневникът се проверява от ЗДУД за коректно и навременно вписани теми, оценки, отсъствия, санкции, бележки, подкрепа за личностно развитие и др. Достоверността на отразената информация се потвърждава на последната страница с подписа на Надя Мишкова – администратор и Снежана Деянова – ЗД по УД и се полага печата на институцията.
- 13.9. В края на учебната година електронният дневник се приключва, разпечатва и заверява от директора се архивират в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис

на директора, и се съхранява за срок от 5 години от датата на приключването при ЗД по УД, съгласно чл. 9, ал.4 от НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/с изменение и допълние обн., ДВ, бр. 74 от 20.09.2019 г., в сила от 20.09.2019 г.

УТВЪРДИЛ: .....  
ДИРЕКТОР НА ПГТ

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВАЛИДИРАНЕ В ПГТ

Тези правила за изготвени на основание Наредба №2 /13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези правила се определят условията, редът, процедурите, задълженията и отговорностите на участниците в процеса на валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене ( за краткост - „валидиране“).

Чл.2. Валидирането се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение и по които училището провежда или е провеждало обучение.

Чл.3. Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл.40, ал.3 на Закона за професионално образование и обучение.

### II. УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ

Чл.4. Лице – заявител за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, което:

- подава заявление по образец до директора на гимназията и медицинско свидетелство, удостоверяващо, че професията, по която желае да валидира професионални знания, умения и компетентности, не му е противопоказна;
- представя копия на притежавани от него документи заедно с оригиналите за сверяване, доказващи необходимото образователно равнище и придобити професионални знания, умения и компетентности – трудова книжка или препис-извлечение от трудовата книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и други;
- сключва договор с гимназията за извършване на процедурите по валидиране, с който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансово осигуряване.

Чл.5. За всяка учебна година директорът на гимназията издава заповед, с която определя отговорно лице от педагогическия състав за организацията и провеждането на процедурите по валидиране, което:

1. организира работата на учителите, определени да участват в процедурите по валидиране;
2. предлага на директора състава на комисиите;
3. ежегодно информира педагогическия съвет за извършеното от гимназията по валидирането;
4. изготвя справки, доклади и други документи, свързани с валидирането;
5. изпраща в РУО-София регион информация за датите на предстоящи изпити за валидиране най-малко една седмица преди изпита;

Чл.6. За всяко лице, заявило желание за валидиране, директорът на гимназията издава заповед, с която определя:

1. Състав на комисия /най-малко от трима членове/ за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;
2. Състав на комисия за организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация или изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията.

Чл.7. Комисията за установяване на придобитите знания, умения и компетентности включва учители, отговарящи на изискванията, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането. Задълженията и отговорностите на комисията за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране са:

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



2. Установява наличието на необходимото образователно равнище по чл.40, ал.3от ЗПОО;
3. Извършва предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по съответната професия;
4. Изготвя протокол за съпоставяне на заявените от кандидата и описани в ДОС компетентности;
5. Изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането;
6. Определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не предоставя доказателства или представените такива не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;
7. Определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;
8. Проверява чрез изпитване равнището на придобитите знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, в случаите по т.б, както и резултатите от проведеното допълнително обучение.
9. Подготвя необходимите материали за изпитването т.8 /тест, казус, въпроси, практическо задание/, критериите и средствата за оценяване, вписва в протокол резултата от изпитването с качествени оценки / „признава се“ или „не се признава“/;
10. Взема решение и изготвя протокол за допускане до изпити.

Чл.8. За всяко лице, заявило желание за валидиране се определя консултант – един от членовете на комисията по чл.7, който:

1. Подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;
2. Отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на гимназията на портфолиото и личния картон на лицето;
3. Изготвя и регистрира издадените документи за валидирането.

Чл.9. Комисията за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професия:

1. Подготвя, организира и провежда държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация съгласно чл. 36 и 37 от ЗПОО;
2. Подготвя, организира и провежда изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията съгласно чл. 36 и 37 от ЗПОО.

### **III. ПРЕКЪСВАНЕ И ВЪЗБНОВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВАЛИДИРАНЕ**

Чл.10. Лице може да прекъсне процедурата по валидиране на своите знания, умения и компетентности по свое желание по всяко време, като за това трябва да подаде заявление до директора на гимназията.

Чл.11. Валидирането се прекъсва също и когато лицето повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури в план-графика за провеждане на валидиране.

Чл.12. Лицето може да възобнови процедурите по валидиране на същите професионални знания, умения и компетентности чрез подаване на ново заявление в гимназията. След възобновяването им процедурите по валидиране продължават в съответствие с действащото ДОС за придобиване на квалификация по професия към момента на подаване на заявлението. Лицето представя само допълнителни документи, /ако са налице такива/ придобити или изменени след прекъсване на процедурата. Ако преди прекъсването са установени и признати резултати от ученето, то при възобновяване на процедурите по валидирането за тях не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ**

Чл.13. Изпитите за придобиване степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия се организират в три сесии – м. януари, м. март и м. юни, по график, утвърден от директора в началото на всяка учебна година.

Чл.14. Заявления за явяване на изпити се подават не по-късно от 20 дни преди датата за изпита.

### **V. ФИНАНСИРАНЕ НА ВАЛИДИРАНЕТО**

Чл.15. За разходите, направени от училището за установяване, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен в план-сметка, неразделна част от договора между лицето, заявило желание за валидиране и училището. При промяна на законодателството, свързано с увеличаване на осигурителните вноски, се сключва анекс към план-сметката за обучението, отразяващ промените.

Чл.16. Сумата по чл.13 се внася в срок до 20 дни след подаване на заявлението и подписване на договора между училището и лицето, желаещо валидиране на знания, умения и компетентности, по банкова сметка, посочена в договора.

Чл.17. При отказ на лицето от процеса на валидиране по време на провеждане на процедурите или при липса на заявление за прекъсване на процедурите и неизпълнение на план-графика повече от шест месеца, валидирането се прекъсва, като сумата не се възстановява.

Чл.18. Възнагражденията на лицата, провеждащи процедурите по валидиране се регламентират във Вътрешните правила за определяне на работните заплати. С лицата, участващи в процедурите по валидиране директорът сключва допълнително трудово споразумение: с отговорното лице в началото на всяка учебна година, с консултант и комисии за всеки ученик поотделно.