

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И
ХРАНИТЕЛНО-ВКУСОВА ПРОМИШЛЕНОСТ "СВ. СВ. КИРИЛ
И МЕТОДИЙ" ГРАД МОМЧИЛГРАД**

П Р А В И Л Н И К
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ПГТХВП
„СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
ГР. МОМЧИЛГРАД
учебна 2020/2021 година

Момчилград
2020

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ I ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение, възпитание и социализация в ПГТХВП «Св. Св. Кирил и Методий», конкретизира правата и задълженията на учителите, учениците, родителите и училищните общности съобразно Закона за предучилищното и училищно образование (ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 01.08.2016 г.), Закона за професионалното образование и обучение (ДВ, бр. 59 от 29.07.2016 г.) и всички останали нормативни документи действащи в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение, възпитание и социализация при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за педагогическите специалисти, педагогическия персонал, учениците и родителите на учениците в ПГТХВП «Св. Св. Кирил и Методий», както и за всички други лица, намиращи се на територията на училището.

РАЗДЕЛ II УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 3. (1) ПГТХВП «Св. Св. Кирил и Методий» - гр. Момчилград, е държавна професионална гимназия, и е юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал. 1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка, съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Момчилград, обл. Кърджали, ул. „Маказа“ № 31.

(3) ПГТХВП «Св. Св. Кирил и Методий» има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има банкова сметка и идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 4. (1) ПГТХВП «Св. Св. Кирил и Методий» - гр. Момчилград, осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове /чл. 28, ал. 1 от ЗПУО/, 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, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл. 5. (1) ПГТХВП «Св. Св. Кирил и Методий» се финансира от МОН по делегирани за училището средства.

(2) Приходната и разходната част се утвърждават за всяка календарна година от финансиращия орган.

(3) Собствените приходи в бюджета се набавят от:

1. производство и услуги в учебните работилници (ученическа продукция).

2. наеми на помещения.

3. спонсорство.

4. дарения.

5. участия в проекти и др.

(4) Разпоредител с бюджета е директорът.

Чл. 6. (1) Автономията на училището включва и правото на училището да определя професиите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове и програми в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 7. (1) Според степента на образованието училището е средно, а според съдържанието на подготовката е професионално.

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява в гимназиален етап – от VIII до XII клас.

(3) В курса на обучение се изучават различни професии и специалности от три професионални направления; 811 Хотелиерство, ресторантьорство и кетъринг, 541 Хранителни технологии и 542 Производствени технологии – текстил, облекло, обувки и кожи.

Чл. 8. (1) Образованието в ПГТХВП «Св. Св. Кирил и Методий» е светско, което не допуска налагане на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) В училището е забранена всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или международен договор, по който Република България е страна.

(3) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището и осигурява изпълнението на раздел II от Закона за защита срещу дискриминацията /ЗЗСД/.

Чл. 9. (1) Официалният език в ПГТХВП е българският.

(2) Учебните предмети, съобразно ДОС, се преподават на български език, с изключение на предметите по чужди езици.

(3) Процесът на общуване в ПГТХВП е на български език.

(4) Усвояването на българския език е задължителен за всички ученици.

Чл. 10. (1) Образованието в ПГТХВП «Св. Св. Кирил и Методий» е безплатно и се осъществява на база на ДОС и съответните нормативни документи.

(2) Училищното обучение до 16-годишна възраст е задължително.

Чл. 11. (1) ПГТХВП «Св. Св. Кирил и Методий» осигурява на обучаващите се:

- усвояване на общообразователния минимум съгласно държавните образователни стандарти и придобиване на средно образование;

- придобиване на професионална квалификация;

- валидиране на компетентности, придобити чрез неформално и информално обучение;

- формиране на обща култура и мотивация за реализация в гражданското общество.

(2) Учениците в училището се възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- равни възможности за духовно и физическо развитие;

- зачитане на достойнството, правата и свободите им;

- придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

- формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

- формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

- познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
 - духовно, физическо и социално развитие, и здравословен начин на живот.
- (3) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.
- (4) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.
- Чл. 12.** (1) Основен вид дейност в училището е педагогическата.
- (2) За осигуряване нормалното протичане на педагогическата дейност в училището се извършват още:
1. административно-правна дейност;
 2. стопанско-финансова дейност.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

- Чл. 13.** (1) Професионалната гимназия се управлява и представлява от директор.
- (2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.
- (3) Директорът на III организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с провормоцията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (4) Директорът като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:
1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;
 2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
 3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
 4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отпасаща се до училищното образование;
 5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
 6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
 7. организира и ръководи самооценяването на училището;
 8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;
 9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
 10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
 11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
 12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
 13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
 14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
 15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(5) Директорът на ПГ е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(6) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 14. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред началника на РУО;

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

Чл. 15. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от училището. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1-4 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместване на директора може да се делегират правомощия на заместващия го педагогически специалист в определените в нормативен акт случаи.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответния орган по чл. 217, ал. 1-4 от ЗПУО, сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

(4) При отсъствие на директора за срок по-малък от един календарен ден, той се замества от главния дежурен учител за деня.

Чл. 16. (1) С цел създаване на условия за активно и демократично функционираща общност в училището се създава Обществен съвет.

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

(3) Създаването, устройството и дейността на обществен съвет е съгласно ЗПУО и Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

Чл. 17. (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 могат да участват медицинското лице, което обслужва училището, председателя или заместник-председателя на Обществения съвет и председателя или заместник-председателя на ученическия съвет.

(5) Педагогическият съвет разглежда и решава основни педагогически и други въпроси, свързани с дейността на училището, а именно:

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 учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

13. определя ученически униформи;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. проследява и обсъжда периодично, най-малко три пъти през една учебна година, нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(6) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(7) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

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

(9) Разискването на ПС и неговите решения се считат за служебна тайна. Решенията, които се отнасят до отделни ученици, се съобщават на тях и на родителите им от директора.

(10) Всеки член на ПС е длъжен да присъства на заседанията и точно да изпълнява взетите решения. Отсъствие от заседание на ПС се оправдава по реда, установен за отсъствие от работа.

(11) Всяко заседание на ПС се протоколира.

(12) Основните документи, приети от ПС се публикуват на интернет страницата на училището.

Чл. 18. (1). Общото събрание (ОС) е орган за съуправление в ПГТХВП.

(2) В общото събрание се включват всички учители, служители и помощно-обслужващ персонал.

(3) Заседанието на ОС е законо, ако присъстват най-малко 2/3 от числения му състав.

(4) Решенията на общото събрание се вземат с обикновено мнозинство на присъстващите негови членове.

(5) Общото събрание се открива и председателства от директора на училището.

(6) Общото събрание гласува разпределението на средствата по фонд СБКО и обсъжда въпроси, касаещи трудови и осигурителни отношения на шатно заетите лица.

Чл. 19. (1) Училищното настоятелство е доброволно сдружение със собствен статут за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

(5) 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, учителите от училището;

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

5. организират и подпомагат обучения 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.

Чл. 20. (1) За добрата организация на образователно-възпитателната работа в гимназията се изграждат постоянно действащи и временни комисии, работни групи и методически обединения.

(2) Постоянно действащи комисии в училището са:

1. Комисията за оценяване на качеството на образованието.

2. Комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни ученици.

3. Координационен съвет за превенция на насилието и тормоза.

4. Група по условията на труд.

5. Комисия за гражданска защита и действия при пожари, природни бедствия и аварии.

6. Комисия за квалификационната дейност.

7. Комисия по етика на училищната общност.

(3) Временни комисии в училището са:

1. Комисия за оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти и др.

(4) Работни групи за:

- актуализиране на Стратегията за развитие на ПГТХВП;
- актуализиране на Плана за изпълнение на Стратегията за развитие на ПГТХВП;
- актуализиране на Правилника за дейността на ПГТХВП;
- актуализиране на Годешен план на ПГТХВП;
- актуализиране на Вътрешни правила за работна заплата в ПГТХВП и др.

(5) Методически обединения /МО/ в училището са:

1. МО на класните ръководители;
2. МО по общообразователна подготовка;
3. МО по професионална подготовка.

Чл. 21. Членовете на комисията и методическите обединения се избират и гласуват на ПС и се назначават със заповед на директора. Плановете за дейността на комисията и МО се приемат с решение на ПС.

Чл. 22. (1) Ученическо самоуправление.

(2) Осъществява се чрез съвета на класа и ученическия съвет на гимназията.

1. Съвет на класа:

1.1. Съставът му (председател и заместник-председател) се определя от учениците чрез явво гласуване всяка учебна година;

1.2. Председателят на съвета на класа и/или заместник-председателят са членове на ученическия съвет;

1.3. Класният ръководител съгласува с него предложенията за санкции на учениците от класа;

1.4. Участва в планиране на темите за час на класа; решаване проблемите на класа и отговаря за спазване правата на учениците.

2. Ученически съвет на ПГТХВП:

2.1. Състои се от председателите и/или зам.-председателите на всеки клас и се ръководи от председател и зам.-председател, които се избират явво.

2.2. Участва в:

- планиране на училищната образователно-възпитателна дейност;
- определяне на учениците за награждаване или наказване;
- организиране на извънкласните и извънучилищни форми;
- организиране и провеждане на училищните мероприятия;
- осъществяване на ученическо дежурство и оказване на помощ на дежурния учител.

2.3. Има право:

- да предлага на училищното ръководство и ПС мерки за подобряване образователно-възпитателния процес;

- да събира пари от учениците за провеждане на инициирани от тях училищни мероприятия, отдих и спорт;

- председателят или заместник-председателят на ученическия съвет могат да присъстват на заседания на Педагогическия съвет, като по препенка на директора, участват в заседание на ПС с право на решаващ глас.

ГЛАВА ВТОРА **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

РАЗДЕЛ I **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ**

Чл. 23. (1) Училишното 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.

Чл. 24. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелна форма се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по време или извън урока.

Чл. 25. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е:

- 18 учебни седмици за VIII - XII клас – за учебната 2020/2021 г. от 15.09.2020 г. до 29.01.2021 г. /вкл./.

(3) Продължителността на втория учебен срок е:

- 18 учебни седмици за VIII - XI клас - за учебната 2020/2021 г. от 04.02.2021 г. до 30.06.2021 г. /вкл./;

- 13 учебни седмици за XII клас - за учебната 2020/2021 г. от 04.02.2021 г. до 14.05.2021 г. /вкл./.

Чл. 26. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

Чл. 27. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Организацията на учебния ден в училището е полудневна, на една смяна.

(3) Учебният ден започва от 8.00 часа и приключва не по-късно от 15.30 часа.

Чл. 28. (1) Учебните часове са с продължителност 45 минути и се провеждат по следния график:

Пореден час	Начало на часа	Край на часа
Първи	08:00	08:45
Втори	08:55	09:40
Трети	09:50	10:35
Четвърти	10:55	11:40
Пети	11:50	12:35
Шести	12:45	13:30
Седми	13:40	14:25
Осми	14:35	15:20

(2) Продължителността на учебния час по учебна практика е 45 минути. Часовете по учебна практика се провеждат в блок, но не повече от три последователни учебни часа.

(3) Продължителността на учебния час по производствена практика е 60 минути. Производствената практика се провежда в блок по работни места в предприятията, с които предварително е сключен договор.

(4) Продължителността на учебния час по ал. 1 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

(5) Продължителността на дистанционния учебен час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава 40 (четиридесет) минути.

(6) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

(7) Производствената практика за учениците от X и XI клас се провежда в две седмици, извън учебните срокове/часове, по предварително утвърден от директора график.

(8) Производствената практика за учениците от XII клас се провежда по време на учебните срокове/часове, по предварително утвърден от директора график.

(9) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(10) В случаите по ал. 7 директорът уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

(11) Междучасията са с продължителност 10 минути, междучасието след третия час е с продължителност 20 минути.

(12) Началото на учебния час се оповестява с два звънеца: първият - за учениците, а вторият - за учителите.

(13) Краят на учебният час се оповестява също със звънец.

(14) „Биенето“ на звънеца се извършва от определени от директора лица.

(15) Последователни учебни часове с почивка между тях може да се организират по решение на педагогическия съвет на училището и като временна мярка, но за не повече от два учебни часа, с цел осигуряване на почивка по различно време на учениците от различните паралелки и за ограничаване на контактите и струпването между тях.

(16) В случаите по ал. 15 продължителността на почивките между учебните часове е 5 минути.

Чл. 29. (1) При започване на учебните часове учениците влизат самостоятелно в класните стаи или кабинети.

(2) Учениците заемат местата си в учебното помещение в интервала между първия и втория звънец.

(3) При отсъствие на учител учениците изчакват 15 минути тихо в класната стая или кабинета и след уведомяване от дежурния ученик на съответния дежурен учител или на директора слизат на двора, като са длъжни да не го напускат.

Чл. 30. По време на учебните часове учениците изпълняват възложените от учителя задачи и съблюдават неговите изисквания.

Чл. 31. Учебните часове в училището са открити и могат да бъдат посещавани от други лица (родители, членове на училищното настоятелство, общественици) със съгласието на учителя и одобрението на директора.

Чл. 32. (1) Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището.

(2) Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

Чл. 33. (1) Учебните часове от разделите А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от седмицата в седмично разписание.

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

(3) Часът на класа и часът за провеждане на спортни дейности се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на учебни часове.

(4) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове, съгласно чл. 12 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.

(5) Промени в седмичното разписание за деня се правят само с разрешение на директора или на неговия заместник, в случай, че той отсъства.

(6) Със седмичното разписание на часовете, учебните планове и постоянния правилник се запознават учениците и техните родители в началото на учебната година, а със седмичното разписание и в началото на втория учебен срок. Същите се излагат на видно място в училището за сведение на интересуваните се.

(7) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(8) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текуща обратна връзка и оценяването.

Чл. 34. (1) Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. неучебните дни при условията и по реда на чл. 105 от ЗПУО.

(2) През учебната 2020/2021 година учениците ползват следните ваканции:

30.10.2020 г. – 01.11.2020 г. /вкл./	есенна
24.12.2020 г. – 03.01.2021 г. /вкл./	коледна
30.01.2021 г. – 03.02.2021 г. /вкл./	междусрочна
03.04.2021 г. – 11.04.2021 г. /вкл./	пролетна за VIII – XI клас
08.04.2021 г. – 11.04.2021 г. /вкл./	пролетна за XII клас

(3) Неучебни дни:

- 19.05.2021 г. - ДЗИ по БЕЛ
- 21.05.2021 г. - Втори ДЗИ
- 25.05.2021 г. - неучебен, по присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности
- 16.06.2021 г. - НВО по БЕЛ в края на VII и на X клас
- 18.06.2021 г. - НВО по математика в края на VII и на X клас

Чл. 35. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение, или от училище по чл. 38, ал. 15 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.

(7) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.

(8) Обучението от разстояние в електронна среда се осъществява при спазване на Раздел III на Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 36 (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, при спазване на следната процедура за тяхното организиране:

1. Туристическите пътувания като детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции и други екскурзии да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 3 учебни дни.

2. До три дни преди реализирането на съответната дейност учителят представя на директора план за организирането ѝ, който съдържа информация за целите, мястото и времето на осъществяване, списък на учениците, участващи в дейността и информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

3. Директорът разрешава осъществяване на организираното посещение със заповед.

(2) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането ѝ.

Чл. 37. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от педагогическия съвет по ал. 1.

(3) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училището.

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

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

(6) Не се допуска промяна на броя на групите и на вида спортни дейности по време на учебната година.

(7) Организирането и провеждането на спортните дейности по ал. 1 се осъществяват от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.

(8) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

Чл. 38. (1) 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. 39. (1) 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.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(3) Въз основа на представените медицински документи и становище от медицинското лице, което отговаря за гимназията директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(4) В заповедта по ал. 3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове.

(5) Директорът уведомява родителите на учениците за обстоятелствата, по ал. 3 и ал. 4.

Чл. 40. Класните ръководители за всяка паралелка се определят със заповед на директора най-късно до три работни дни преди началото на учебната година.

Чл. 41. Разпределението на часовете по предмети и учители се изготвя от директора най-късно до три работни дни преди началото на учебната година и се връчва на учителите за запознаване и планиране на дидактическата им работа по съответните учебни предмети.

Чл. 42. Въз основа на подадените заявления от учениците и според възможностите на училището за избор на избираеми учебни часове (ИУЧ), педагогическият съвет приема, а Директорът утвърждава училищен учебен план най-късно до три работни дни преди началото на учебната година. Директорът отговаря за обявяването на училищния учебен план на информационното табло в професионалната гимназия.

Чл. 43. Учителите самостоятелно планират дидактическата си работа за практическо изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователна, разширена или допълнителна подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план.

Чл. 44. Плановете за час на класа (VIII-XII клас) се изготвят от класния ръководител съвместно с учениците от класа.

Чл. 45. (1) Директорът по предложение на учителите изготвя и утвърждава график за провеждане на контролните и класните работи.

(2) Директорът по предложение на учителите изготвя и утвърждава график за консултациите по предмети, най-късно 10 (десет) работни дни след започване на учебния срок.

(3) Директорът по предложение на учителите изготвя и утвърждава график за провеждане на часовете по производствена практика, който се утвърждава не по-късно от два дни преди началото на практиката.

(4) Корекции след приемането на разписанията и графициите се правят само при изключителни случаи от директора.

Чл. 46. За провеждане на обучението в часовете по избираема подготовка учителите:

1. Разработват учебни програми по РПП, ФУЧ и ЗИП до три работни дни преди началото на учебната година. Учебните програми по ЗИП се съгласуват от съответните експерти в РУО и утвърждават от началника на РУО.

РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 47. (1) Училищното обучение е организирано в последователни класове.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички организирани в училището форми с изключение на случаите, когато е организирана индивидуална форма на обучение за ученици по чл. 111, ал. 3 от Закон за предучилищното и училищното образование.

Чл. 48. (1) Обучението на учениците в ПГТХВП се осъществява в дневна, самостоятелна и при необходимост в индивидуална форма.

(2) Формите на обучение се приемат от педагогическия съвет.

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

(4) Обучението на учениците в дневна форма се организира в паралелки и групи, а в самостоятелна и индивидуална форма се организира за отделен ученик.

(5) В ПГТХВП за дневна и самостоятелна форма на обучение се приемат ученици, завършили основно образование.

(6) За учебната 2020/2021 г. учениците се приемат и записват в училището:

1. В осми клас в съответствие на изискванията на Наредба № 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 49. (1) Формата на обучение в ПГТХВП се избира от ученика при условията на чл. 12 от ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от училищния екип при ПГТХВП за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

4. лице, което не може успешно да завърши един и същи клас повече от три учебни години;

5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

6. ученик със специални образователни потребности.

(3) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(4) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12 от ЗПУО.

(5) Учениците се записват в дневна форма на обучение по реда на училищния прием или по реда на държавния и допълнителния план-прием.

(6) За записване в индивидуална и самостоятелна форма на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

(7) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма на обучение и ще продължат обучението си и през следващата учебна година в самостоятелна форма на обучение, подават писмено заявление до директора в срок до 15 септември.

(8) Заявление за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по чл. 52, ал. 2, т. 2.

(9) Учениците, които желаят да се запишат в индивидуална или самостоятелна форма на обучение в паралелките, формирани при условията на държавния или допълнителния план-прием, следва да отговорят на изискванията за участие в приема.

(10) За записване на учениците в индивидуална и в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 50. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си при условията на чл. 32 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Учениците, които желаят да променят формата си на обучение, подават писмено заявление до директора за промяна формата на обучение по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

(3) Ученик, който е започнал обучението си в ПГТХВП в дневна форма на обучение по определена професия/специалност и премине в самостоятелна форма на обучение по същата професия/специалност, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

(4) Ученици по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа на личностно развитие.

(5) При промяна на учебния план, по който са се обучавали, прекъснатите ученици задължително се явяват на приравнителни изпити за приравняване към новия действащ учебен план.

(6) За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 51. (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.

(2) В дневната форма на обучение се включват часовете за спортни дейности и часа на класа.

Чл. 52. (1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

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

3. ученици с изяви дарби.

4. лица, навършили 16 години, желаещи да се обучават в ПГТХВП.

5. ученици, обучавали се в ПГТХВП в дневна форма на обучение, прекъснали, отпаднали, санкционирани с решение на педагогическия съвет или променили формата си на обучение.

(3) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 от ЗПУО.

(4) За лица, навършили 16 години се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаването на заявлението за записване по чл. 49, ал. 6. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(5) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за дневна форма.

(6) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят във вътрешни правила за организиране на самостоятелна форма на обучение, утвърдени със заповед на директора на училището.

Чл. 53. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни.

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

3. ученици с изяви дарби.

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО.

5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1-4 от ЗПУО.

(3) Обучението в индивидуална форма се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95 от ЗПУО. Директорът на ПГТХВП организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.

(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.

(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора.

(6) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

(8) За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

Чл. 54. (1) Обучението по всички учебни предмети за учениците в самостоятелна форма на обучение, и за учениците в индивидуална форма на обучение по чл. 54, ал. 2, т. 2 и т. 3, завършва с полагане на изпит. Учениците могат да полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(2) Изпитите в училището за учениците в самостоятелна и в индивидуална форма на обучение се провеждат в съответствие с Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението и Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване на отделни изпитни сесии и по графици, определени със заповед на директора на училището.

(3) Учениците в самостоятелна и в индивидуална форма на обучение, които следва да се явяват на изпити, подават заявление за явяване на изпити не по-късно от 10 дни преди изпитната сесия.

(4) За един и същи клас в един ден не могат да се провеждат изпити по повече от един учебен предмет.

(5) Резултатите от изпитите се вписват в личните картони на учениците от класните ръководители.

(6) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия, по ред определен със заповед на директора, но не по-късно от 10 октомври.

ГЛАВА ТРЕТА ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I ДЪРЖАВЕН ПЛАН – ПРИЕМ

Чл. 55. (1) Държавният план-прием се извършва съгласно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 56. Учениците постъпват в ПГТХВП на местата, определени с държавния план-прием.

Чл. 57. (1) ПС обсъжда и предлага на РУО на МОН брой паралелки и специалности за предстоящата учебна година като спазва следните условия:

1. училището да разполага с необходимата материално-техническа база;
2. училището да разполага с възможност за осигуряване на обучението с учители по професионална подготовка;
3. да няма друго училище на територията на общината, което да предлага същото обучение;

(2) ПС определя условията и реда за прием на ученици:

- балообразуващи предмети;
- начин за балообразуване.

(3) Приемът по утвърдения от РУО държавен план-прием на Гимназията.

РАЗДЕЛ II ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 58. (1) Прием в ПГТХВП извън раздел първи се извършва по решение на ПС при следните условия:

1. при наличие на незаети места.
2. при писмено заявление от страна на обучаемия за самостоятелна форма на обучение.
3. при преместване на ученик.

Чл. 59. Преместването на ученици от и в ПГТХВП в и от друго училище се осъществява по условия и ред определени в Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 60. (1) Преместването на ученици от паралелка в паралелка в ПГТХВП се извършва:

1. след наложена санкция при условие, че учебният план съвпада.
2. при подадено заявление от родител.

(2) Преместването на ученици от една специалност в друга специалност в ПГТХВП се извършва при подадено заявление от родител.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОЦЕНЯВАНЕ, ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 61. (1) Оценкаването в ПГТХВП е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на готовност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващите.

(3) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва индивидуално за всеки оценяван.

(4) Обект на оценка са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(5) Оценкаващият предварително запознава оценяваните с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формата на оценка, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

Чл. 62. Основните компоненти на оценкаването, видовете и формите на оценка, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с ДОС за оценкаване на резултатите от обучението на учениците.

РАЗДЕЛ II ВИДОВЕ ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 63. (1) Оценкаването в ПГТХВП се осъществява:

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

(2) В зависимост от оценкаващия оценкаването в ПГТХВП 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.

(3) В зависимост от обхвата си оценкаването е:

1. национално – обхваща учениците от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща учениците от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща учениците от един клас в рамките на училището.

(4) В зависимост от организацията, оценкаването е:

1. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
2. индивидуално – за отделен ученик.

Чл. 64. (1) Оценкаването в ПГТХВП се извършва чрез текущи изпитвания и изпити, съгласно Наредба № 11/01.09-2016 г. за оценкаване на резултатите от обучението на учениците, Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценкаване и Наредба № 3/17.05.2004 г. за организация и провеждане на държавните зрелостни изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

(3) В ПГТХВП, в процеса на обучението, се провеждат следните изпити:

1. приравнителни;
2. за промяна на оценката по учебен предмет или модул;
3. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет.

(4) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;

3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;

4. държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация;

5. изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професия.

Чл. 65. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията се поставя оценка.

(2) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

1. текуща оценка - установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;

2. срочна оценка - установява степента на постигане на конкретните учебни в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;

3. годишна оценка - установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;

4. окончателна оценка - установява степента на постигане на резултатите от обучението в края на етап, формира се само в края на първия и на втория гимназиален етап на средното образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет и/или модул през съответния етап.

Чл. 66. (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширена, професионалната и специализирана подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) По производствена практика не се формира срочна оценка

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11/01.09.2017 г. за оценяване на резултатите от обучението.

(4) 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 от Наредба № 11/01.09.2017 г. за оценяване на резултатите от обучението. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.

(5) 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.

(6) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11/01.09.2017 г. за оценяване на резултатите от обучението.

(7) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 5 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11/01.09.2017 г. за оценяване на резултатите от обучението и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл. 67. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, професионалната и специализираната 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) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес.

(4) За резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя – ръководител на практиката.

(5) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.

(6) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(7) Само годишна оценка се формира и при обучението по индивидуални учебни програми на ученици със СОП, по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11/01.09.2017 г. за оценяване на резултатите от обучението.

Чл. 68. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас се формират с точност до цяло число, с изключение на случаите по чл. 23, ал. 8 от Наредба № 11/01.09.2017 г. за оценяване на резултатите от обучението.

Чл. 69. (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 две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл. 70. Окончателна оценка се поставя при:

(1) Завършване на първи гимназиален етап на средното образование.

(2) Завършване на втори гимназиален етап на средното образование.

(3) Окончателните оценки може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

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

Чл. 71. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първия гимназиален етап на средното образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първия гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Окончателните оценки при завършване на първия гимназиален етап на средното образование по всеки учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, в случаите, когато ученикът е освободен във всички класове на първия гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(4) В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на първия гимназиален етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт:

1. е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(5) Окончателните оценки по ал. 1 се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап. Окончателните оценки от удостоверението за първи гимназиален етап се посочват и в дипломата за средно образование, като задължително се вписва и номерът на удостоверението.

Чл. 72. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван във втория гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от втория гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втория гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(4) В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт:

1. е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(5) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата за средно образование се вписват в точки и в оценки и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и 135 ЗПУО.

(6) Резултатите от държавните зрелостни изпити по ал. 5 по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по скалата за оценяване, определена в European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS), и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.

(7) В случаите по ал. 6 резултатите от държавните зрелостни изпити се трансформират по ECTS скала за оценяване, както следва:

1. оценка А се поставя при резултат отличен 6,00;
2. оценка В се поставя при резултат отличен 5,50 - 5,99;
3. оценка С се поставя при резултат много добър 4,50 - 5,49;
4. оценка D се поставя при резултат добър 3,50 - 4,49;
5. оценка Е се поставя при резултат среден 3,00 - 3,49.

Чл. 73. Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по чл. 73, ал. 1 и 2 по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по чл. 73, ал. 1 и 2 по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

РАЗДЕЛ III

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 74. (1) В ПГТХВП ученикът завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

(3) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) В случаите по ал. 3 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

(5) Ученици, които се обучават в самостоятелната или в задочна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети или модули, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

(6) Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпита за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(7) Условно преминаване в следващия клас не се допуска.

Чл. 75. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 76. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

(3) Учениците по ал. 1 и 2, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 и 2 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 77. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителните държавни зрелостни изпити.

Чл. 78. (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация след успешно положени държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация.

(3) По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език.

Чл. 79. (1) Степен на професионална квалификация се придобива съгласно Закона за професионално образование и обучение и Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Изпитите за придобиване на квалификация по част от професията, както и за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация се провеждат по задания, определени от ПГТХВП, след съгласуване с представителите на работодателите и на работниците.

(3) В ПГТХВП се организира и провежда обучение за придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация, съгласно рамкови програми на МОН.

(4) Завършено професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация;

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

(6) Държавните квалификационни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация са изпит по теория на специалността/професията и изпит по практика на специалността/професията.

(7) Получената оценка от държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация е окончателна. Когато получената оценка е „слаб (2)“, ученикът може да се яви отново на съответния изпит без ограничения за възраст и брой изпитни сесии.

Чл. 80. (1) Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или удостоверение за преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището.

(2) Документът по ал. 1 се изготвя от класния ръководител след представяне от ученика на контролен лист, подписан от домакина и библиотекаря.

ГЛАВА ПЕТА УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 81. (1) Педагогическите специалисти, които изпълняват норма преподавателска работа в ПГТХВП са:

1. Директор.
2. Учител.
3. Старши учител.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(3) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(4) В случаите по ал. 3 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител", са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

(5) Директорът на ПГТХВП, в рамките на делегирания бюджет диференцира възнаградението на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, съгласно Вътрешни правила за работната заплата.

(6) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(7) Разпоредбата на ал. 6, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(8) При възникване на обстоятелство по ал. 6 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(9) Разпоредбите на ал. 6, 7 и 8 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ПГТХВП.

Чл. 82. (1) Засманият длъжността „учител“ в ПГТХВП има следните функции:

1. планира, организира и провежда образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилаган ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използва дигиталните технологии;
4. оценява напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализира образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

6. осъществява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. осъществява сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

9. подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентира и консултира учениците;

11. разработва и изпълнява проекти и програми;

12. участва в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработва и изпълнява стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазва живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. води съхранява задължителните документи;

16. провежда консултации с ученици и родители;

17. създава училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Заемащият длъжността "учител, теоретично обучение" наред с функциите по ал. 1 има и следните функции:

1. планира, организира и разработва учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

2. актуализира учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;

3. изготвя изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(3) Заемащият длъжността "учител, практическо обучение" наред с функциите по ал. 1 има и следните функции:

1. взаимодейства със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;

2. планира, организира и разработва учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

3. изготвя изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

4. осигурява безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;

5. взаимодейства с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

Чл. 83. (1) Заемащият длъжността "старши учител" в ПГТХВП освен функциите по чл. 83, ал. 1 има и допълнителни функции, свързани с:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Заемащите длъжността "старши учител, теоретично обучение" и "старши учител, практическо обучение" освен функциите по ал. 1 изпълняват и функциите по чл. 83, съответно ал. 2, 3.

Чл. 84. (1) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

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

Чл. 85. Учителят в ПТХВП има право:

1. Творчески да обогатява и разнообразява съдържанието на учебния материал, като не нарушава учебните планове и програми.
2. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно – възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
3. Да получава пълна информация от ръководството на училището по проблеми, касаещи неговата работа.
4. Да избира свои представители или да бъде избран в комисиите към ПС.
5. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
6. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището и от РУО на МОН.
7. Да участва в семинари, конференции, симпозиуми и други на национално и регионално равнище, с разрешение на директора по време на учебните занятия.
8. Да се кандидатира за придобиване на професионална-квалификационна степен и други форми на професионално израстване с лични средства, спонсорство и др.
9. Да избира учебници и учебни помагала, по които ще преподава.
10. Да провежда учебни часове извън сградата на училището, но само ако е заявил и обосновал това в писмен вид, не по-късно от 1 седмица преди провеждането им и е получил предварително одобрението на директора.
11. Да ползва спортната и материално-техническата база на училището, като поема отговорност за опазването ѝ.
12. Да бъде поощряван морално и материално.
13. Да бъде информиран за съответната методика, критерии и аргументи при атестиране, оценка на работата и определяне на възнаграждението му.

20. Подготвя и предава за изпълнение на домакина на училището заявка за необходимите материали поне 10 дни преди провеждането на занятияето.

21. Да се яви в училище 15 минути преди часа, независимо от поредността му. Влиза в час непосредствено след биецето на звънеца за началото на часа и излиза след биецето на звънеца за края на часа.

22. Да провери присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и да отбележи отсъстващите в дневника на класа.

23. Да води отчетност за отсъствията на всеки ученик по учебния предмет, който преподава и при допускане на 25% от хорариума за учебен срок незабавно да информира класния ръководител и ПС – устно и чрез вписване в съответната графа в дневника.

24. Да следи ежедневно седмичния план и изпълнява задачите в определения срок.

25. Да спазва стриктно седмичното разписание. Промени може да се извършват след разрешение от директора.

26. Да носи лична отговорност за поверената му училищна документация.

27. Да оценява обективно и справедливо учениците, като се отнася със възискателност и толерантност.

28. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети по чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно – езиковите норми.

29. Да регистрира всяка агресивна проява от ученик над ученик, от ученик над учител в специално въведения за целта регистър.

30. Учителите по информатика и информационни технологии спазват Правилата за безопасна работа на учениците в училищната компютърна мрежа и в интернет.

31. Да бъде дискретен при обсъждане проблемите на ученика, не разпространява информация от личен характер, деликатно общува и сътрудничи с родителите.

32. Да развива училищните традиции и участва ангажирано в ритуалите и празниците на училището.

33. Да пази авторитета на гимназията.

34. Да не уронва с поведението и действията си имиджа на гимназията.

35. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

Чл. 87. Учителят в ПГТХВП няма право:

1. Да унижава личното достойнство на ученици, колеги и обслужващ персонал, да прилага форми на физическо и психическо насилие спрямо учениците.

2. Да освобождава ученици от учебни занятия, учебна практика, физическо възпитание и спорт, производствена практика, освен по здравословни и семейни причини.

3. Да изпраща ученици, които да вземат училищната документация.

4. Да отстранява ученик от учебен час, извънурочна или извънучилищна дейност, освен в случаите, когато ученикът съзнателно и целенасочено пречи и саботира провеждането на учебния процес и създава опасност за живота и здравето на останалите ученици и учителя. Отстраняването се докладва на директора, УКПППУ и ПС.

5. Да използва мобилен телефон по време на учебни часове и заседания на ПС.

6. Да извършва образователна услуга на ученици, на които преподава или полагат изпити в ПГТХВП.

7. Да извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовката им за зрелостни или квалификационни изпити, ако участва при изготвянето на темите за тези изпити или в комисиите по оценяване.

8. Да закъснява за началото на часа без уважителна причина, за която своевременно е уведомил директора или главния дежурен учител за деня, както и да освобождава учениците преди края на часа.

20. Подготвя и предава за изпълнение на домакина на училището заявка за необходимите материали поне 10 дни преди провеждането на занятието.

21. Да се яви в училище 15 минути преди часа, независимо от поредността му. Влиза в час непосредствено след биенето на звънеца за началото на часа и излиза след биенето на звънеца за края на часа.

22. Да провери присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и да отбележи отсъстващите в дневника на класа.

23. Да води отчетност за отсъствията на всеки ученик по учебния предмет, който преподава и при допускане на 25% от хорариума за учебен срок незабавно да информира класния ръководител и ПС – устно и чрез вписване в съответната графа в дневника.

24. Да следи ежедневно седмичния план и изпълнява задачите в определения срок.

25. Да спазва стриктно седмичното разписание. Промени може да се извършват след разрешение от директора.

26. Да носи лична отговорност за поверената му училищна документация.

27. Да оценява обективно и справедливо учениците, като се отнася със възискателност и толерантност.

28. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети по чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно – езиковите норми.

29. Да регистрира всяка агресивна проява от ученик над ученик, от ученик над учител в специално въведения за целта регистър.

30. Учителите по информатика и информационни технологии спазват Правилата за безопасна работа на учениците в училищната компютърна мрежа и в интернет.

31. Да бъде дискретен при обсъждане проблемите на ученика, не разпространява информация от личен характер, деликатно общува и сътрудничи с родителите.

32. Да развива училищните традиции и участва ангажирано в ритуалите и празниците на училището.

33. Да пази авторитета на гимназията.

34. Да не уронва с поведението и действията си имиджа на гимназията.

35. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

Чл. 87. Учителят в ПГТХВП няма право:

1. Да унижава личното достойнство на ученици, колеги и обслужващ персонал, да прилага форми на физическо и психическо насилие спрямо учениците.

2. Да освобождава ученици от учебни занятия, учебна практика, физическо възпитание и спорт, производствена практика, освен по здравословни и семейни причини.

3. Да изпраща ученици, които да вземат училищната документация.

4. Да отстранява ученик от учебен час, извънурочна или извънучилищна дейност, освен в случаите, когато ученикът съзнателно и целенасочено пречи и саботира провеждането на учебния процес и създава опасност за живота и здравето на останалите ученици и учителя. Отстраняването се докладва на директора, УКППУ и ПС.

5. Да използва мобилен телефон по време на учебни часове и заседания на ПС.

6. Да извършва образователна услуга на ученици, на които преподава или полагат изпити в ПГТХВП.

7. Да извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовката им за зрелостни или квалификационни изпити, ако участва при изготвянето на темите за тези изпити или в комисиите по оценяване.

8. Да закъснява за началото на часа без уважителна причина, за която своевременно е уведомял директора или главния дежурен учител за деня, както и да освобождава учениците преди края на часа.

9. Да въвлича ученици и да организира дейности с тях на политическа, религиозна и етническа основа.

10. Да променя своеволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване образователната подготовка на учениците.

11. Да събира парични средства без предварителна съгласуваност с родителския актив и директора.

12. Да организира лагери, екскурзии и други без разрешение на директора и в противоречие с нормативните изисквания.

13. Да проявява дискриминация и необективност при оценяване на знанията, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална и политическа принадлежност на учениците и техните родители.

14. Да внася партийно-политическа и религиозна идеология и пристрастност в учебно-възпитателния процес.

15. Да премълчава важна информация при риск за личностна криза на ученик или отношенията в даден клас, както и факти при риск от девиантно поведение на ученик/ците. Учителят информира директора и училищния психолог (ако има такъв) в случай на рисково поведение.

16. Да внася оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност, да пуши, да внася и употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.

Чл. 88. Учителят носи отговорност по Кодекса на труда за неизпълнение на своите задължения по длъжностна характеристика, ЗПУО и настоящия правилник.

Чл. 89. Класният ръководител в ПГТХВП е длъжен да:

1. Контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците и периодично да информира родителите за успеха и отсъствията им възможно най-бързо след тяхното регистриране. Основен документ, чрез който се осъществява информирането на родителя е ученическата книжка.

2. Наблюдава и контролира ефекта върху учениците от работата и поведението на всички учители, които преподават в класа.

3. Се интересува и знае индивидуалните особености, проблемите и рисковете в адаптацията на всеки ученик, да общува добронамерено и активно с всеки ученик и с класа като цяло.

4. Създава дружеска и солидарна атмосфера в класа, да предотвратява конфликти, да реагира консолидиращо при прояви на свръхвъзбудимост, агресия или апатия, отчуждение на отделни ученици в класа.

5. В началото на всяка учебна година да запознае учениците от класа си и техните родители срещу подпис с Правилника за дейността на училището и ръководи процедурата по избор на отговорник на класа.

6. Води дневника на класа, като вписва всички необходими данни за учениците, седмичната програма, обобщава отсъствията и веднъж месечно ги вписва в ученическата книжка като ги извинява или не; вписва гласуваните от Педагогическия съвет похвали или наказания на учениците от неговия клас.

7. Води лично документацията на класа - дневник, ученически книжки, лични картони, а при необходимост и книга за подлежащи и регистрационна книга. Ежегодно в началото на учебната година актуализира данните на учениците от съответната паралелка.

8. Дава консултации на ученици и родители във втория час на класа по утвърден от директора график.

9. Подава всеки месец до 4-то число, писмена информация до директора за допуснатите извинени и неизвинени отсъствия на учениците от предходния месец.

10. Ръководи обявените от училището родителски срещи и да информира родителите и по електронен път за всички текущи въпроси, като не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

11. Организира съвместно с класа дейности в, и извън училището

12. Взема мерки, информира родители, ръководството и ПС и дава предложения за наказания в случаите, когато са нарушени редът и дисциплината в класа

13. Уведомява системно чрез съобщения родителите/настойниците за направените отсъствия по неуважителни причини и други нарушения, заради които ученикът подлежи на наказание, предвидено в този Правилник. Съобщенията да се регистрират в дневника на класа.

14. Строява учениците по време на общоучилищни тържества и следи за дисциплината им.

15. Съхранява заедно с дневника на класа и извинителните бележки за срок до края на учебната година.

16. При нанесени материални щети от учениците да уведомява родителите им и изисква възстановяване на повредите или заплащането им.

17. При отсъствие на ученик над 3 /три/ дни да търси информация от родителите за причината.

18. Класните ръководители от предходната година са длъжни да проконтролират вписването на резултатите, както и да следят движението на учениците в класа след приключване на септемврийската изпитна сесия.

19. Уведомява незабавно директора, както и органите за закрила на детето при съмнение за дете в риск, малтретиране, изоставяне или липса на контрол, както и да контролира дали са предприети необходимите мерки.

20. Уведоми своевременно директора на училището при възникнало пътнотранспортно произшествие с ученик.

Чл. 90. Класният ръководител в ПГТХВП има право да:

1. Предлага ученици за награди и поощрения, както и за наказания и санкции.

2. Притежава служебен мобилен телефон, както и да има свободен достъп до друг служебен телефон, за връзка с родителите. При необходимост от друг служебен телефон това да става чрез техническия секретар.

3. Бъде своевременно и достоверно информиран от колегите, ръководството, помощния персонал, както и от родители при възникване на проблем с ученик от неговия клас.

4. Капи на разговор родители на ученици при възникване на проблем, след като уведоми за това директора на училището.

Чл. 91. Класният ръководител не може да излезе в отпуск, преди да е оформил и предал за проверка на директора задължителната училищна документация.

Чл. 92. (1) Дежурен учител в ПГТХВП - в училището ежегодно се определят по срокове и дни дежурни учители.

(2) График на дежурствата в училище се изготвя до една седмица от началото на учебния срок.

(3) Всички учители се информират срещу подпис за времето и мястото, където са дежурни.

(4) Дежурният учител трябва да бъде в училище в 7:40 ч.

(5) Дежурният учител е длъжен да:

1. Следи за спазване на Правилника за вътрешния ред на училището по отношение на дисциплината и пропускателния режим.

2. Следи за състоянието на класните стаи и работилници и отразява констатирани нарушения и нередности в специално определена тетрадка.

3. При инцидент се намесва своевременно и адекватно, като уведомява директора.

4. При необходимост да напусне мястото на дежурството си по обективни причини, да осигури свой заместник (колега).

РАЗДЕЛ II УЧЕНИЦИ

Чл. 93. (1) Учениците в ПГТХВП 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 участват по свой избор в организирани от училището извънкласни и извънучилищни дейности.
4. Да получават от учителите информация по въпросите, свързани с обучението си.
5. Да получават от учителите и други длъжностни лица информация, консултации и помощ при самостоятелната си подготовка в рамките на учебното време.
6. Да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани за развитие на техните дарби, умствени и физически способности.
7. Да бъдат защитени от училищното ръководство, ученическият съвет и Отдел "Закрила на детето", да участват, включително с присъствието на родител при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси при накръняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права.
8. Да дава мнения и предложения пред директора на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището, чрез Ученическият съвет.
9. Да избират специалността и професията, по които да се обучават.
10. Да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове.
11. Да получават библиотечно-информационно обслужване.
12. Да ползват безплатно училищната материално - техническа база в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището.
13. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия.
14. Да участват в проектни дейности.
15. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове.
16. 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.
17. 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.
18. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност.
19. Да получават стипендия при условия и по ред, определени с нормативен акт на Министерския съвет и вътрешните правила за реда и начина за отпускане на стипендии.
20. Да участват в работата на педагогическият съвет, при обсъждане резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици чрез Ученическият съвет.
21. Да получават консултации от училищния психолог.
22. Да отсъстват от учебни занятия за участие в спортни състезания, ревиюта и други с предварително писмо от спортното дружество или съответната организация, резолирано от директора.

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

Чл. 94. (1) Учениците в ПГТХВП имат следните задължения:

1. Да изпълняват задълженията си, определени с този правилник;
2. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. Да носят личната си карта в училище извън него;
5. Да опазват МТБ и чистотата на територията на училището. При установени щети, виновният е длъжен в едноседмичен срок да отстрани повредата или да възстанови щетата;
6. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
7. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
8. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
9. Да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;
10. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
11. Да спазват правилника за дейността на училището;
12. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
13. Да не ползват мобилен телефон и други технически, електронни средства по време на час без разрешение на учителя.
14. Преди започването на учебния час да изключат мобилния си телефон. Неизпълнението се счита за нарушение на Правилника за дейността на училището и подлежи на санкция по реда на същия.
15. Забранява се аудио-фото или видеозаписване на учебни занятия, освен със специално разрешение на директора на ПГТХВП. Осъществяването и публикуването на такива записи се счита за нарушение на Правилника за дейността на училището и ученикът подлежи на наказание;
16. Да изпълняват полагащото им се дежурство в клас;
17. Да оформят своевременно ученическата си документация - бележник, лична карта и др. При изгубване, нови се издават след подаване на молба до директора;
18. Да спазват сроковете за подаване на документи за стипендия, за явяване на изпит, за ЗИП и за ИУЧ;
19. Да водят тетрадка – дневник по време на провеждането на производствената практика, където да отразяват дейността си по дни. Тетрадката дневник се заверява от лицето, при което ученикът работи и от учителя-ръководител на практиката;
20. Да идват в училище 15 минути преди започване на учебните занятия;
21. Да не пречат с действията си на учебния процес;
22. Системно да се подготвят за учебните занимания;
23. Да представят при поискване от учител или длъжностно лице, личната си ученическа книжка;
24. Да представят в срок от три дни оправдателен документ след отсъствие (мед. бележка и амбулаторен лист подписани от родител/настойник) на класния ръководител;
25. Да почукат, поздравят и поискат разрешение да останат при влизане в дирекцията, учителската стая, учебен кабинет и други административни помещения;
26. Да станат и поздравят при влизане на директор, учител или длъжностно лице в класната стая;

27. Да бъдат със спортно облекло в часа по физическо възпитание и спорт. В противен случай часът се счита за неприсъствен и в дневника се вписва неизвинено отсъствие;

28. Да присъстват в часа по ФВС, когато е освободен въз основа на документ от медицинска комисия и заповед на директора;

29. Да посещават занятията по учебна и производствена практика с необходимото работно облекло. В противен случай ученикът не се допуска в часовете и му се панасят неизвинени отсъствия;

30. Да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави /без къси поли и панталони, потници с презрамки, накъсани джинси, с дрехи оголващи корема и раменете/;

31. На официални празници, да се явяват с бяла блуза /риза/, тъмен панталон или пола;

32. Да пазят личните си вещи, да не ги оставят без надзор. За изгубени вещи училището не носи отговорност;

33. Да се явяват пред Педагогическия съвет, комисията за превенция на противообществени прояви, комисията за работа с деца в /потенциален/ риск випаги, когато са повикани;

34. Да спазват установения вътрешен правилник за ползване на учебната литература;

35. След завършване на учебните занятия и извънкласните форми да напуснат училището;

36. При посещение на обществени места да бъдат с придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

(2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в този Правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

РАЗДЕЛ III РОДИТЕЛИ

Чл. 95. (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 постоянна връзка между училището и родителя е ученическата книжка и електронния дневник.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл. 96. Родителите имат следните права:

1. периодически 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;

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

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

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

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 97. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика. При продължително отсъствие или невъзможност да осъществява задълженията си по чл. 210 от ЗПУО да посочи официално лице с делегирани правомощия, с което класният ръководител и ръководството на ПГТХВП да може законово да изпълняват задълженията си;

2. писмено да уведомява класния ръководител при настъпили промени в гражданското им състояние, в частта, касаеща учениците, с цел класният ръководител да може законово да осъществява задълженията си /пример: настъпил развод; делегирани родителски права на единия от родителите; смяна на имена; смяна на постоянен адрес; смяна на телефон за връзка; смяна на личен лекар и др./;

3. да уведоми писмено класния ръководител при постъпване в училище и в началото на всяка учебна година за здравословни и психологически проблеми или други на ученика, които могат да повлияят или да се проявят при обучението на /ученика, с цел адекватна реакция при евентуална тяхна проява и опазване на неговия живот и този на другите ученици;

4. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

5. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

6. да участват в процеса на изграждане на навики за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

7. 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 освобождаване от часовете по ФВС и спортни дейности едновременно с медицинска експертиза за временна неспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалена работоспособност да подава писмена декларация, в която посочва какво ще прави ученикът във времето, определено за тези часове;

10. да подават писмена молба за отсъствие на ученика по уважителни причини;

11. да подават писмено потвърждение, когато ученикът отсъства по медицински причини или поради наложително участие в друга дейност – спортен клуб, в който членува, състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други.

Чл. 98. Родителите нямат право:

1. да влизат в сградата на училището без да уведомят портисра на училището за целта на посещенията си;

2. да влизат в класните стаи, освен с изричното разрешение на учителя;

3. да прекъсват учебните часове;

4. да встъпват в саморазправа с ученици от училището, с учители и родители;

5. да уронват престижа и авторитета на училището, учителите, служителите и учениците.

Чл. 99. Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование в училище, подлежат на глоба по чл. 347 от ЗПУО.

ГЛАВА ШЕСТА ОТСЪСТВИЯ И САНКЦИИ. НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ НА УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I ОТСЪСТВИЯ

Чл. 100. (1) Ученикът в ПГТХВП може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/настойника на ученика. Медицинската бележка се представя в срок от 3 дни и не по – късно от 30 число на съответния месец (ако отсъствието е през последната седмица на месеца) подписана от родителя. При медицинска бележка за един или повече дни се вписват отсъствия за целия ден. Ученикът няма право да присъства изборително в учебни часове.

2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи. Документите при по-продължителни отсъствия свързани с ангажираност в извънучилищни дейности: спортни клубове, школи по изкуствата, изяви свързани с готварството и модния дизайн и други се представят лично от родителя на директора с нужните аргументи.

3. До 3 дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, до класния ръководител.

4. До 7 дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, в което подробно са описани причините за отсъствието.

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

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

(4) Ученик, който е отсъствал от учебни часове, независимо от причините на отсъствието, не е освободен от учебните си задължения (домашни, научаване на пропуснатия материал и др.), дадени от учителя в тези часове.

(5) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(6) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(7) В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да папуска територията на училището по време на

учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Чл. 101. При отсъствие на ученика по каквато и да е причина, родителят (пастойникът) е длъжен да уведоми класния ръководител (ръководството на училището) в срок от 24 часа за причината и продължителността на отсъствията.

Чл. 102. Документите за отсъствията на ученика от учебни часове по уважителни причини се съхраняват от класния ръководител в класър, който се предава на директора в края на учебната година заедно с дневника на класа.

Чл. 103. Закъснения до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснението на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

Чл. 104. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж на два месеца се вписва в ученическата книжка.

Чл. 105. При отсъствие/я на ученика класният ръководител уведомява родителите му, в срок от 24 часа, ако не е предварително уведомен за това от тях.

Чл. 106. Неизпълнението на задълженията, предвидени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, правилниците за работа в компютърната зала и работилниците, и на заповедите на директора на ПГТХВП е нарушение на училищната дисциплина.

РАЗДЕЛ II

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ В ПГТХВП

Чл. 107. (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 се налагат следните санкции и мерки:

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 при спазване на следната процедура:

1. Учителят оповестява пред паралелката, че ученикът е отстранен от учебния час.
2. Дежурният ученик съобщава на дежурния учител по график.
3. Той започва корекционната дейност за преодоляване на проблемното поведение, след като впише в дневник на дежурния учител, името на ученика, паралелката и предприетите корекционни действия.
4. След края на часа учителят, отстранил ученика уведомява класния ръководител за събитието.

5. Класният ръководител провежда разговор с ученика за изясняване на обстоятелствата по провинението, уведомява родителите и при необходимост насочва ученика към консултация с психолог след съгласие на родителите.

(3) Когато ученикът 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, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

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

(6) Санкции не се налагат на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 108. (1) Преди налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог, 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 от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/настойника, лицето, който полага грижи за ученика.

Чл. 109. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/лицето, което полага грижи за него и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

Чл. 110. (1) Санкциите по чл. 108, ал. 1 може да се налагат и за допуснати неуважителни отсъствия.

(2) Условието и редът за налагането им са съгласно ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование и Правилника за дейността на училището.

Чл. 111. След изчерпване на всички възможности санкцията "забележка" може да се наложи при:

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини – до 15 неуважителни отсъствия.

2. Системен отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете.

3. Неизпълнение на законните разпоредения на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

4. Системно непредставяне или отказ да представи бележника си за проверка, вписване на оценки и подпис от родителя, както и несвоевременното представяне на документите за извиняване на направени отсъствия.

5. Явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището.

6. Възпрепятстване на учебния процес.

7. Груби отношения със съученици, учители и служители.

Чл. 112. След изчерпване на всички възможности санкцията "предупреждение за преместване в друго училище" може да се приложи при:

1. Системност на нарушенията.

2. При направени над 20 отсъствия по неуважителни причини.

3. Отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронване честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището.

4. Системно и умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището.

5. Влизане в часове в петрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства.

6. Организиране на колективни бягства от учебни часове.

7. Фалшифициране на училищна документация.

Чл. 113. След изчерпване на всички възможности санкцията "преместване в друго училище до края на учебната година" като крайна мярка при тежки нарушения, може да се приложи при:

1. Системност - над 1 път на нарушенията по т. 3 – 7 на чл. 113.
2. За допуснати над 25 отсъствия по неуважителни причини.
3. Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището.
4. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището.

Чл. 114. (1) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16 години, като крайна мярка при тежки нарушения.

(2) Тежки нарушения, извършени от ученици, навършили 16 години са:

1. Системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма.
2. Разпространение на наркотици в района на училището - при доказване по неоспорим начин.
3. Системно /над 1 път/ и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището.
4. Физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител.
5. Системно /над 1 път/ създаване на конфликти, с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и злоупоставяне на преподавателя.
6. Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.
7. Нееднократно уронване престижа, авторитета и доброто име на училището.
8. Организиране и участие в хазартни игри и носене на опасни предмети в сградата и района на училището.

Чл. 115. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

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

Чл. 116. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 117. (1) Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО (за явяване в 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, ученикът се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му) се налага със заповед на директора.

Чл. 118. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО, директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 60, ал. 1 и чл. 65, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование, при

които родителят или определеното лице по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или от определеното от него лице електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(4) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(5) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

(6) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(7) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 119. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1 от ЗПУО.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 120. (1) Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

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

(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО (когато се възпрепятства провеждането на учебния процес), ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 121. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл. 122. (1) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. За часа, от който ученикът е отстранен, учителят НЕ отбелязва неизвинено отсъствие. Наложената мярка се документира в ученическата книжка и в дневника на класа в рубриката “Бележки” (стр. 123 – 128), като се вписва: дата, учебен час по, номер на ученика, отстранен от час, поради Ученикът няма право да напуска територията на училището до края на часа, от който е отстранен.

(2) Напускането на сградата на училището от отстранен от учебен час ученик е “тежко нарушение”.

Чл. 123. При отстраняване от учебен час:

1. Ученикът, отстранен от учебен час, е длъжен да вземе помагалата си по съответния учебен предмет и оставащото от часа време да използва за самоподготовка в помещение, определено от главния дежурен учител за деня или от директора.

2. Работата на учениците се контролира от дежурни учители или непедагогически персонал, посочени от главния дежурен учител за деня или от директора.

3. Дежурният учител регистрира в дневник присъствието (име, клас, номер), дейността и поведението на съответния ученик.

Чл. 124. (1) Веднага след приключването на учебния час по чл. 123 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(2) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

3. индивидуална подкрепа за детето/ученика от личност, която той уважава (наставничество);

4. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

(3) Дейността по ал. 2, т. 1 се прилага след проведени от класния ръководител насочващи и мотивиращи дейности с ученика, които не са дали резултат. Дейността се документира в дневника на класа и в ученическата книжка и се информира родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

(4) Дейността по ал. 2, т. 2 се осъществява по желание на ученика, по препоръка на класен ръководител, на учител в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни ресурси.

(5) Дейността по ал. 2, т. 3 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава. Наставник може да бъде учител от училището или обществена личност, която има доверителни отношения с ученика или представлява пример и подкрепа за него и спомага за развитието на силните му страни и за личностното му развитие.

(6) Дейността по ал. 2, т. 4 се осъществява, като ученикът избира дейност, която да извърши в полза на училището или паралелката. Дейността се избира съвместно с класния ръководител, за което се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

(7) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви, се изисква информираното съгласие на родителят/представителя на детето/лицето,

което полага грижи за детето, освен в случаите, когато родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, се явява заплаха за живота и здравето на детето/ученика.

(8) При отказ от страна на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие или да окаже съдействие за реализиране на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на детето/ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите прояви, или когато родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, се явява заплаха за живота и здравето на детето/ученика, директорът писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на детето/ученика.

Чл. 125. За ученика с наложена санкция се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, кариерно ориентирани и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

Чл. 126. (1) Процедурата по налагане на санкция на ученик по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО е следната:

1. Класният ръководител уведомява директора на гимназията с доклад за извършеното от ученика нарушение и дейностите, които е провел:

- Разговор с ученик, родител.
- Разговор с учител, член на УКИППУ и др.
- Разглеждане поведението на ученика на заседание на УКИППУ.
- Уведомително писмо до родителите и др.

2. 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.

3. Родителят на ученика или упълномощеното от него лице, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

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

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

6. За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 от ЗПУО се определя лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

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

Чл. 127. Преди налагане на санкции и мерки (с изключение на отстраняване на ученика от час или от училище) се взема мнението на класния ръководител.

РАЗДЕЛ III НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 128. (1) Система за награждаване на учениците от ПГТХВП. Юридическото основание за изработване на системата е чл. 184, ал. 5 от ЗПУО.

(2) Поводи за награждаване:

1. За учебни дейности:

а/ класни форми:

- учебни постижения: в края на учебната година, грамота след заявка от класния ръководител /до 3 дни преди раздаването им/;

б/ извънкласни форми:

- класиране на олимпиади – областен кръг до 3 място;

- участие в училищни тържества, изложби или други мероприятия - грамота;

- участие в спортни състезания – грамота.

2. За извънучебни дейности:

- за особен принос в полза на другите: грамота или похвала от класния ръководител или друг член на училищната общност, след мотивирана аргументация пред ПС и поздравителен адрес до родителите, в определени срокове – 1 ноември и 24 май;

- участие в общински и национални проекти – по предложение на ръководител проект и с решение на ПС;

- участие в проекти, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование – по предложение на ръководител проект и с решение на ПС;

- участие в междуучилищни спортни състезания – по предложение на преподавател по ФВС, треньор и с решение на ПС.

(3) Видове награди:

1. Морални:

- похвала пред класа и ПС;

- грамота;

- снимки на учениците в сайта на училището, отличили се в съответната учебна година.

- поздравителен адрес до родителите на отличени деца.

2. Материални:

- сувенирни награди с логото на училището.

- плакети;

- книги, учебни помагала и др.

(4) Всички награди да бъдат съобразени с възрастовите особености и образователната степен на учениците.

РАЗДЕЛ IV ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В ПГТХВП

Чл. 129. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

(3) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

(4) Номинации за награждаване се правят ако отговарят на следните критерии за учебната година:

1. Да са изявени професионалисти, с доказан принос в своята дейност (постигната квалификационна степен, обучения за повишаване на квалификацията, досегашни награди). Да са участвали в национални и международни проекти, научни прояви и да проявяват новаторство в учебно – възпитателния процес (участия в разработване на учебни планове и програми, авторство в създаване на учебници, учебни помагала и пособия, прилагане на иновативни методи на обучение и използване на съвременни технологии в процеса на преподаване, публикации, участие в Областни и Национални конференции).

2. Техни възпитаници да имат успешни изяви на регионално, национално или международно равнище през изминалия едногодишен период, аргументирани чрез различни информационни източници.

3. Да са иницирали и организирали дейности, допринасящи за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности и към високо хуманни и универсални идеи - защита на общочовешките права и свободи, възпитание в дух на демокрация и толерантност, опазване и защита на културно-историческото наследство и др. (участие в обществения, културния живот и благотворителни акции).

4. Да имат авторитет сред учениците си, колегите и обществеността (принос в развитието на класния колектив, принос за развитието на учебното заведение).

5. Да имат постигнати резултати в процеса на приобщаване на деца и ученици в условията на неблагоприятна образователна среда.

ГЛАВА СЕДМА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл. 130. (1) Основните изисквания и редът за пропускане и престояване на училищен персонал, ученици, граждани, моторни превозни средства (МПС), както и изнасянето на материални запаси в и от сградите на ПГТХВП „Св. Св. Кирил и Методий“ – Момчилград, са регламентирани в правилник за осъществяване на пропускателния режим в училището.

(2) Правилник за осъществяване на пропускателния режим в училището се утвърждава със заповед на директора.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Този правилник се издава на основание Закона за предучилищното и училищното образование и е приет на заседание на педагогическия съвет на училището с Протокол № 14 от 08.09.2020 г. и е утвърден от директора на училището със Заповед № 341/08.09.2020 г.

&2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2020 год. и отменя действащия до тази дата правилник.

&3. Учениците и персоналот на училището, както и родителите имат право да правят писмени предложения за изменения на правилника, адресирани до директора. Предложенията се внасят от директора за разглеждане от педагогическия съвет в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1/3 от учениците, родителите или персонала.

&4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или с други нормативни актове въпроси.

&5. Директорът може да отменя издадени от него заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения.

&6. В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците и родителите им с правилника за устройството и дейността на училището или с извършените в него промени в десетдневен срок след влизането му в сила.

&7. Директорът запознава щатния и нещатен персонал с правилника за дейността на училището в 3 дневен срок след влизането му в сила или след назначаването на персонала.

&8. Копие от правилника на училището се съхраняват в учителската стая.