

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО РЕСТОРАНТЪОРСТВО, ТЪРГОВИЯ И ОБСЛУЖВАНЕ, ГР. ПЛЕВЕН

УЧЕБНА 2016-2017 ГОДИНА

Глава I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СТАТУТ

Чл.(1) Правилникът за дейността на училището, наричан по-нататък за краткост Правилник е изготвен в съответствие с чл.28,ал.1т.2 от Закона за предучилищно и училищно образование (ЗПУО),обн.ДВ,бр.79 от13.10.2015 година, в сила от 01.08.2016 година , Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО),обн. в ДВ, бр.68 от 30.07.1999 година и действащите наредби и държавните образователни стандарти в средното образование.

(2) Настоящият Правилник за дейността регламентира статута на Професионална гимназия по ресторантьорство, търговия и обслужване, формите на обучение, учебното време, оценяване на резултатите, участниците в учебно-възпитателния процес, органите на управление, управление на качеството, информацията и документите, финансирането и имуществото и други дейности, имащи отношение към образователния процес.

(3) Целта на Правилника е:

- 1.да се информират максимално участниците в учебно-възпитателния процес с нормативните изисквания за обучение в професионалните гимназии;
2. да се регламентират правата и задълженията на участниците по създаване на оптимални условия за провеждане на образователния процес;
- 3.да осигури повишаване на отговорността по опазване на материално-техническата база и повишаване качеството на професионалното образование.

Чл.2 (1) Професионална гимназия по ресторантьорство, търговия и обслужване е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и/или етап за придобиване на степен на образование. Гимназията осигурява и условия за придобиване на професионална квалификация.

(2) Гимназията осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

Чл.3 (1) Професионалната гимназия е юридическо лице. Наименованието на училището се изписва на български книжовен език. Седалището е в град Плевен, улица „Цар Самуил”, № 2, където се намира учебният корпус и ръководството на училището.

(2) Професионалната гимназия притежава обикновен собствен печат, както и печат с изображение на държавния герб, който се полага върху издадените документи посочени в чл.34 на ЗПУО.

(3) Правилник за дейността на Професионалната гимназия се приема преди началото на всяка учебна година

Раздел II ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.4 (1) Училищното образование се осъществява на български език.

(2) Изучаването и използването на българския език е право и задължение на всеки ученик, учител и служител.

Чл.5 (1) Усвояването на българския книжовен език се осъществява чрез обучение по Български език и литература и останалите общообразователни направления и учебни предмети, както и в процеса на общуване в системата на училищното образование.

(2) Усвояването на българския книжовен език се изразява в овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавните образователни стандарти за общообразователна подготовка, Наредба №6 за усвояване на българския книжовен език, Наредба №5 от 30.11.2015 година за общообразователната подготовка, както и при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Глава II УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.6 (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на учебната подготовка. Учебният план обхваща:

Раздел А – задължителни учебни часове

Раздел Б – избираеми учебни часове

Раздел В – факултативни учебни часове

(2) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка и обща професионална подготовка.

(3) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена общообразователна подготовка, отраслова, специфична и специализирана професионална подготовка.

(4) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка.

Чл.7 (1) Държавният образователен стандарт за учебния план определя съдържанието на рамковите учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от спецификата и формите на обучението. Изискванията по стандарта са уредени с Наредба № 4 от 30.11.2015 година за учебния план / ДВбр.95 от 08.12.2015г./.

(2) Въз основа на рамковия учебен план се утвърждават типови учебни планове по специалности от професия за професионална подготовка.

(3) Училището въз основа на рамковия или типов учебен план разработва училищен учебен план, който се утвърждава по паралелки за всяка учебна година, приема се от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

(4) Въз основа на училищния учебен план се разработват индивидуални учебни планове за ученици в индивидуална форма на обучение, самостоятелна форма на обучение и за такива със специални образователни потребности.

Чл.8 (1) Всеки има право да завърши определен клас по учебния план, по който е започнал да се обучава в професионалната гимназия.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

(3) През учебната 2016-2017 година професионалната гимназия обучава ученици по училищни учебни планове приети преди влизане в сила на Наредба №4 от 30.11.2015 година за учебния план.

Раздел II – ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.9 (1) Училищното образование се организира в последователни класове с продължителност на обучението една учебна година за всички форми на обучение, с изключение на случаите в индивидуална и самостоятелна форма на обучение, предвидени в ЗПУО.

(2) Учениците в даден клас се организират в паралелки или групи.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи.

(4) Не се допуска обособяване на паралелки въз основа на етническа принадлежност на учениците.

(5) Ученици със СОП се обучават интегрирано в паралелките по индивидуален учебен план.

Раздел III УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.10 (1) Съгласно Наредбата за организацията на дейностите училищното образование на МОН учебното време се организира в учебни години, които включват учебни срокове, учебни седмици, учебни дни, учебни часове и ваканции.

(2) Учебният ден включва учебни часове и почивките между тях. Общият брой учебни задължителноизбираеми часове за една учебна седмица не може да е по-голям от 32 учебни часа.

(3) Обучението на учениците е организирано в две смени. Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора на училището. Учебният ден започва в 07,30 часа и приключва не по-късно от 19,00 часа.

Чл. 11 (1) Продължителността на учебния час е, както следва:

1. за учебните часове по общообразователната подготовка и часовете по теория от професионалната подготовка – 40 минути;
2. за часовете по учебна практика, както и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности – 45 минути;
3. за часовете по производствена практика – 60 минути;

(2) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да се намали до 20 минути със заповед на директора по ред уреден в чл.8 на Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.12 (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките се определят от директора и са с продължителност не по-малка от 10 и не повече от 30 минути. Осигурява се поне една почивка не по-малка от 20 минути.

(3) По решение на педагогическия съвет могат да се организират последователни учебни часове без почивка по учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалификация, но не повече от три последователни учебни часа.

(4) Продължителността на часовете и почивките определят дневното разписание на училището и са както следва:

	<u>за първа смяна</u>	<u>за втора смяна</u>
0 час	- -	12,40 – 13,20 ч
1 час	07,30 – 08,10 ч	13,30 – 14,10 ч
2 час	08,30 – 09,10 ч	14,20 – 15,00 ч
3 час	09,20 – 10,00 ч	15,10 – 15,50 ч
4 час	10,10 – 10,50 ч	16,10 – 16,50 ч

5 час	11,00 – 11,40 ч	17,00 – 17,40 ч
6 час	11,50– 12,30 ч	17,50 – 18,30 ч
7 час	12,40 – 13,20 ч	- -

Чл.13 (1) Седмичното разписание се разработва от комисия в съответствие с Наредба №10/19.06.2014/ на Министерството на здравеопазването за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания и се утвърждава от директора със заповед не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(2) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа.

(3) Учебният час за организация и провеждане на спортни дейности се включва в седмичното разписание извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училище.

(4) Със заповед на директора се утвърждава график за провеждане на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация от класните ръководители. Часът е с продължителност 45 минути и е извън седмичното разписание на учебните занятия.

(4) Директорът може да определи със заповед различно от утвърденото със седмичното разписание разпределение на учебните часове при случаите, предвидени в чл. 12, ал.1 на Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование:

1. провеждане на национални и регионални външни оценявания по указание на МОН и /или началника на регионалното управление на образованието;
2. осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. осигуряване на два последователни часа по един и същ предмет в рамките на учебния ден за провеждане на класни работи;
4. при провеждане на учебни занятия с част от класовете/паралелките в гимназията

(5) В заповедите по ал.4 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

(6) По време на учебната година учениците могат организирано да посещават културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като се спазва следния ред:

1. учителят организиращ инициативата подава заявление до директора на гимназията с подробен план най-малко 20 дни преди провеждането;
2. след получаване на положителна резолюция от директора на гимназията се получава писмено информирано съгласие ожт родителите;
3. директорът писмено информира началника на регионалното управление по образованието в срок от 10 дни преди провеждане на инициативата;
4. организираната инициатива се провежда, ако в 7 дневен срок от представяне на информацията по т.3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

Чл.14 (1) За всяка учебна година министърът на образоването и науката определя със заповед началото и края на ваканциите, с изключение на лятната, неучебните дни, началото и края на втория учебен срок.

(2) Директорът на училището може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени след решение на педагогическия съвет, за което уведомява началника на Регионалното управление на образованието.

Раздел IV ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.15 (1) Училищното обучение може да се осъществява в следните форми:

1. Дневна
2. Задочна
3. Самостоятелна
4. Индивидуална
5. Обучение чрез работа(дуална система на обучение).

За учебната 2016/2017 година формите на обучение са: дневна, задочна и самостоятелна форма.

(2) В дневна форма на обучение се обучават ученици, приети по държавен план-прием за учебната година. Дневната форма се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули, както и часа на класа и часовете за организация и провеждане на спортни дейности.

(3) В задочна форма на обучение може да се обучават само лица навършили 16 години. Обучението включва учебни часове, самостоятелна подготовка, полагане на изпити за определяне на годишна оценка по учебни предмети от учебния план.

1. Обучаваните в задочна форма присъстват на очни занятия, включващи учебни часове и консултации по съответните предмети.

2. Очните занятия се провеждат по график, утвърден от директора за:

- първа сесия – месеците октомври и ноември 2016 година;
- втора сесия – месеците февруари, март и април 2017 година.

3. Изпитните сесии се провеждат по график :

- първа редовна сесия – месец януари 2017 година;
- втора редовна сесия – месец май 2017 година;
- първа поправителна сесия – месец юни 2017 година;
- втора поправителна сесия – август/ септември 2017 година.

4. Класният ръководител на учениците, обучаващи се в задочна форма, ги уведомява за графика на очните занятия, графика за изпитните сесии, графика за консултации и други дейности, свързани с приключване на учебната година.

(4) В индивидуална форма на обучение могат да се обучават ученици, отговарящи на условията по чл.111 на ЗПУО, като обучението включва индивидуални учебни часове с текущо оценяване или изпити за определяне на срочна и/или годишна оценка.

(5) В самостоятелна форма на обучение могат да се обучават ученици, отговарящи на условията на чл.112 на ЗПУО, като обучението включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишна оценка. Прилага се избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.

1. Самостоятелната форма на обучение се организира за ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма; по желание на родителя или ученика по реда на чл.12 ал.2 от ЗПУО и ученици с изяви дарби.

2. Изпитите по учебните предмети от УУП са организирани в редовна и поправителни сесии.

3. График на изпитните сесии през учебната 2016/2017 година:

- Редовна сесия от 05.01.2017 до 31.01.2017 година.
- Първа поправителна сесия от 01.07.2017 до 31.06.2017 година.
- Втора поправителна сесия от 01.09.2017 до 29.09.2017 година.

4. Ред за уведомяване на учениците за полагане на изпити:

- учениците подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;
- учениците подават заявление за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответната изпитна сесия, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година;
- класният ръководител на учениците от самостоятелната форма уведомява учениците за правилата на училището, за насрочване на изпитите, конспектите по учебните предмети и наличните учебни материали;
- уведомяването се осъществява чрез електронната поща, поставяне на достъпно място на заповедите с графика на изпитите, публикуване на училищния сайт.

5. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.
- (6) Обучение чрез работа (дуална система на обучение) се организира във втория гимназиален етап за ученици навършили 16 години въз основа на партньорство с работодатели и училището.
- (7) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.
- (8) Изборът на форма на обучение се извършва от ученика и/или родителя в съответствие с чл.12 от ЗПУО.
- (9) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа на личностното развитие:
1. за ученик, който променя формата си на обучение по чл.112, ал.5 от ЗПУО;
 2. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни години;
 3. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
 4. ученици със специални образователни потребности;
 5. препоръката се изготвя след оценка на потребностите от обучение на ученика при осигуряване на защита на интересите на останалите ученици от паралелката;
 6. в случай, че препоръката за ученик със специални образователни потребности е промяна на формата на обучение – от дневна в индивидуална форма, регионалният екип по чл.190, ал.1 от ЗПУО извършва допълнителна оценка и изразява становище по предложението.
- (10) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл.12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.
- (11) Формите на обучение за учебната година се приемат от Педагогическия съвет.
- (12) За записване на ученика в съответната форма на обучение директорът на Професионална гимназия по ресторантьорство, търговия и обслужване издава заповед.

Раздел V ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.16 (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Оценяването се извършва :

1. в процеса на обучение чрез текущи изпитвания въз основа на които се оформят текущи, срочни или годишни оценки;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

(3) Оценката съдържа качествен и количествен показател и се определя при условията на Наредба на МОН за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

1. В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети, изучавани през предходната година в задължителните учебни часове.

2. Две седмици преди оформянето на годишната оценка се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво, без предметите, по които се провежда класна работа или външно оценяване.

3. Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

- две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани с до два учебни часа седмично;
- три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани с 2,5-3,5 учебни часа седмично;
- четири текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани с 4 и повече учебни часа седмично;
- не се оформя срочна оценка по физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини, а в училищната документация срещу учебния предмет се записва „освободен”.

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

- При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси и получава устно аргументирана оценка от учителя.

- При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси и получава писмено аргументирана оценка от учителя. Писмените изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

- При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

- При груповите изпитвания задачите се поставят групово, а оценките са индивидуално за всеки ученик.

5. Контролната и класната работа са групови писмени изпитвания, които се провеждат по график, утвърден от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок. Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час, а класната – за не повече от два учебни часа.

(4) Изпитите са :

1. приравнителни

2. за определяне на срочна или годишна оценка по предмет

3. за промяна на оценката

4. за придобиване на квалификация по професия

5. държавни зрелостни изпити

(5) Изпитите в професионалната гимназия по учебни предмети от училищния учебен план се организират в изпитни сесии, определени със заповед на директора и имат следната продължителност:

- три астрономически часа за учебните предмети по общообразователна подготовка и теоретичната професионална подготовка;

- четири астрономически часа за учебна практика по професионална подготовка.

(6) Изпитните сесии са редовни и поправителни. Редовните сесии се организират в края на всеки учебен срок и година.

(7) Учениците от задочна, самостоятелна и индивидуална форма на обучение подават заявления за явяване на изпитна сесия и получават на посочения в заявлението адрес информация за разпределението на изпитите.

(8) Учениците от самостоятелна форма на обучение могат да завършат два класа в една учебна година, ако успешно са положили всички изпити предвидени за завършване на предходния клас. Желанието се посочва при подаване на заявлението до Директора на гимназията.

Чл.17 Условието и реда за завършване на клас, етап и степен на образование са уредени в Наредба на МОН.

Раздел VI ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.18 (1) Учениците в училището постъпват по утвърден държавен план прием.

(2) Планирането и осъществяването на държавен план прием е съобразно Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

Чл.19 Условието и реда за приемане и преместване на учениците до XII клас се определят от Наредбата № 10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.

Раздел VII ВАЛИДИРАНЕ

Чл.20 (1) Съгласно Закон за професионалното образование и обучение/ЗПОО/, чл. 40 и Наредба №2 от 13.11.2014 година училището има право да валидира професионални знания, умения и компетентности придобити чрез неформално обучение или информално учене в съответствие с държавните образователни стандарти за придобиване на професионална квалификация.

- (2) Училището може да организира и провежда курсове за подготовка за валидиране на професионални компетентности за лица навършили 16 години.
- (3) Обучението и завършването на курса по ал.2 се извършва при условията и по реда на ЗПОО.
- (4) Издаваните документи по валидирането на компетентностите са в съответствие с чл.168 от ЗПУО и Наредба №8от11.08.2016 година за информацията и документите.

Глава III УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I УЧЕНИЦИ

Чл.21 (1) Професионалната гимназия разработва и прилага политики за подкрепа за личностно развитие на ученика; изграждане на позитивен организационен климат; утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на училищната общност.

(2) Професионалната гимназия има етичен кодекс на училищната общност, който се разработва от комисия, назначена от директора със заповед. Кодексът се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и ученическото самоуправление.

(3) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин.

(4) Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл.22 (1) На учениците се представя подкрепа за личностно развитие, което осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им. Подкрепата е в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(2) Подкрепата за личностното развитие е:

1. обща – включва екипна работа, допълнително обучение и консултации, кариерно ориентиране, занимания по интереси, библиотечно-информационно обслужване, грижи за здравето, поощряване с морални и материални награди и други;
2. допълнителна – включва работа с ученици /със СОП, в риск, с изявиени дарби или с хронични заболявания/ за всеки конкретен случай. Оценката на индивидуалните потребности на ученика се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището, назначен със заповед на директора;
3. условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

Чл.23 (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование и настоящия Правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, се налагат следните санкции:

1. забележка
2. преместване в друга паралелка в същото училище /когато не се налага промяна на професията или специалността/
3. предупреждение за преместване в друго училище
4. преместване в друго училище
5. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение /за ученици навършили 16 годишна възраст/

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на настоящия правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище да отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) При налагане на санкция по ал.2 и ал.3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, и се уведомяват родителите.

(5) Санкциите по ал.1 т.4 и 5 се налагат за тежки и системни нарушения.

Чл. 24 (1) Санкциите са срочни:

1. срокът на санкциите е до края на учебната година. санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени;
2. когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище”, „предупреждение за преместване в друго училище”, „преместване в друго училище” и „преместване от дневна 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;
3. санкциите по чл.23 (1), т.1 и т.2 се налагат по мотивирано писмено предложение на класния ръководител със заповед на директора, а всички останали – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет;
4. мярката по чл.23 (3) се налага със заповед на директора.

Чл.25 (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.23 (1) директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.23 (1/), т.3-5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл.23 се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

(3) Наложените санкции и тяхното заличаване се отразяват в ученическата книжка, в личния картон на ученика и в дневника на класа.

Чл.26 (1) Санкциите по чл.23(1) се налагат и за допуснати неизвинени отсъствия, както следва:

1. Забележка –за 5 неизвинени отсъствия
2. Предупреждение за преместване в друго училище – за 10 неизвинени отсъствия
3. Преместване в друго училище – за над 15 неизвинени отсъствия
4. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за над 15 неизвинени отсъствия

(2) При налагане на санкции и мерки по чл.23 и чл.26 се следват следните стъпки:

1. След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за ученика, 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 в ученическата книжка.

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

4. За всяка процедура по налагане на санкция се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

5. Преди налагането на санкция задължително се изслушва ученика (устно или писмено) и се проверяват фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. При изслушването може да присъства и лицето отговарящо за ученика, педагогически съветник или друго доверено на ученика лице.

6. Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за ученика, за наложените на ученика санкции и/или мерки.
 7. Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в дневника на паралелката.
 8. При налагане на мярката по чл.23, ал.2-3 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на паралелката и в ученическата книжка.
 9. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция може предсрочно да бъде заличена по реда по който е наложена.
- (3) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи :

1. По медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение и от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за ученика. Медицинският документ се подписва от родителя, заверява се в училищната медицинска служба и се представя на класния ръководител до три дни след последния ден на отсъствието.
2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, концерти, спектакли, изложби и др., и след писмено потвърждение от и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за ученика.
3. До 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за ученика.
4. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора въз основа на решение на педагогическия съвет след писмено становище на класния ръководител.
5. При допуснати 25% отсъствия по учебен предмет не се оформя срочна оценка в случай, че няма наличие на минималния брой текущи изпитвания. Ученикът полага изпит за определяне на срочна или годишна оценка.

Чл.27 (1) Учениците имат следните права :

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.
3. Да избират професията и специалността.
4. Да избират учебни предмети за изучаване в избираеми и факултативни часове.
5. Да получават информационно- библиотечно обслужване.
6. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си.
7. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
8. Да участват в проектни дейности.
9. Да дават мнения за училищните дейности.
10. Да участват в училищното самоуправление и в училищния живот.
11. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
12. Да получават стипендии по условия и по ред определени от Министерския съвет.

Чл.28 (1) Учениците имат следните задължения:

1. Да присъстват и участват в учебните часове и занимания.
2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции.
3. Да носят училищна униформа, ако има такава, да се явяват в училище с облекло и във вид съгласно изискванията на Правилника и инструкциите за безопасна работа.
4. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества.

5. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
 6. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него.
 7. Да представят на своите родители и педагогически специалисти ученическата си книжка.
 8. Да спазват правилата за добро поведение в паралелката и в училище.
 9. Да спазват Правилника за дейността на училището.
 10. Да не възпрепятстват с поведението си нормалното протичане на учебните часове.
 11. Да не използват без разрешение мобилните си телефони и устройства по време на учебните часове.
 12. Да уважават и да не накърняват честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие.
 13. Да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището и в учебно-производствената база.
 14. Да променят формата на обучението си, когато това съответства на изискванията на Правилника за дейността на училището.
- (2) Неизпълнението на задълженията, предвидени с този Правилник е нарушение на училищната дисциплина и подлежи на санкции.

Раздел II РОДИТЕЛИ

Чл.29 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и професионалната гимназия се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средства за връзка между родителя и училището са електронната поща и електронния дневник на класа, когато се води такъв.

(3) Директорът на професионалната гимназия определя приемно време в ден от седмицата за срещи с родителите.

Чл.30 (1) Родителите имат следните права:

1. да получават информация за успеха, развитието и поведението на ученика;
2. да се срещат с ръководството и педагогическите специалисти в определеното приемно време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, да изразяват мнение и да дават предложения за развитието на професионалната гимназия;
4. да присъстват и да бъдат изслушвани по въпроси, които засягат правата и интересите на ученика;
5. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет.

(2) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да спазват Правилника за дейността на училището и съдействат за неговото спазване и от страна на ученика;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в училището след покана от учител или директор.

Раздел III

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.31 (1) Педагогически специалисти са учителите, директорите, заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, както и педагогическия съветник.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците и управлението на училището.

(3) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил, който подпомага самооценката и атестирането.

Чл.32 (1) Изискванията към лицата за заемане на педагогически длъжности са уредени в чл. 123 на ЗПУО.

(2) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора.

(3) Да се спазват изискванията по Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 33 (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес;
3. да участват във формирането на политиките на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучението и възпитанието на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и при други организирани дейности;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование;
4. да поддържат и повишават квалификацията си;

(3) Учител, който е класен ръководител има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от паралелката, за спазване на училищната дисциплина, уменията им за общуване и интегриране в училищната среда и своевременно да информира родителите/лицето отговарящо за ученика/;

2. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците на паралелката, да информира за отсъствията им по ред определен с този Правилник;

3. да изготвя характеристика на учениците;

4. да организира и провежда родителските срещи;

5. да осъществява връзка между родителите и учителите, които преподават на учениците от паралелката;

6. да води редовно и да съхранява учебната документация;

7. да информира своевременно учениците, родителите/ лицата отговарящи за учениците/ за промените в Правилника за дейността на професионалната гимназия.

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

(5) Педагогическите специалисти и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с Наредба№1/09.04.2016 година за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена. Средствата се осигуряват от бюджета на училището.

(6) Педагогическите специалисти имат право на обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение по чл.222 от Кодекса на труда.

Чл.34 (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на училищно ниво от директора и комисия по квалификационната дейност.

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

(4) Повишаването на квалификацията се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, обучителни организации чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ;
2. училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни национални програми.

(5) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени. ПКС и условията и редът за придобиването им се определят с Наредба на МОН за статута и професионалното развитие учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.35 (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионалното портфолио на педагогическия специалист. То се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализиране на политиката на училището, професионалните му изяви и усъвършенстване, както и кариерното му израстване и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценката на педагогическите специалисти.

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

Чл.36 (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител
2. старши учител
3. главен учител

(3) Кариерното развитие се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от директора. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение. Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителския стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионална квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(4) Условията и редът за заемане на учителски длъжности по ал.2 са определени с Наредбата на МОН за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.37 (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнението на длъжностите, както и със стратегията за развитието на училището.

(2) Атестирането се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с педагогическия съвет, в съответствие с държавния стандарт.

Чл.38 (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

(2) За образцово изпълнение на задълженията си педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия /грамоти, призове, плакети и други/ и награди със заповед на директора.

(3) Отличията и наградите се дават по предложение на методическото обединение или ръководството, съгласувано с педагогическия съвет в края на учебната година. Средствата за награди се осигуряват от бюджета на училището и не могат да надхвърлят 0,25 % от планирания фонд за работна заплата за годината.

Глава IV ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.39 (1) Събирането, обработването, използването и съхранението на информацията в системата на училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО /национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование/.

(2) Системата се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри: модул „Институции”, модул „Документи за дейността на институцията”, модул „Деца и ученици”.

(3) Информацията в системата се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора.

Чл.40 Информацията за дейността на училището включва следните документи:

(1) Списък-образец № 1 за училището – подаване на данните към системата до 30 септември и утвърждаване до 05 октомври. Изготвя се и се утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието. Всяка промяна в списъка-образец се извършва по ред, определен в чл.13, ал.4. Информацията и дейностите, свързани със списъкът-образец се извършват и удостоверяват с електронен подпис.

(2) Информацията за учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици”. Съдържанието и воденето на личното образователно дело е уредено в чл.18 и чл. 19 на Наредба №8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование. Директорът на училището организира и контролира воденето на личното образователно дело за всеки ученик.

(3) Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основните реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на училището са определени в Приложение № 2 на Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование. Водят се:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията;
2. Книга за регистриране на заповедите на директора за дейността и по трудовите правоотношения;
3. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора и констативни протоколи от направени проверки;
4. Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН;
5. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция, класъри с кореспонденцията;
6. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелствата за дарения;
7. Свидетелство за дарения;
8. Летописна книга;
9. Лични образователни дела;
10. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години;
11. Дневник на класа;
12. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие на учениците;
13. Личен картон/ЛОД;
14. Протоколи за допускане до изпити;
15. Протоколи за провеждане на изпити;

16. Протоколи за резултати от изпити;
 17. Регистрационна книга за издадени документи за завършена степен и придобита квалификация;
 18. Регистрационна книга за издадени удостоверения.
- (4) Видовете, предназначението, съдържанието на документите за учениците са определени с приложение № 4. Водят се:
1. Удостоверение за преместване на ученик;
 2. Удостоверение за завършен клас;
 3. Свидетелство за основно образование;
 4. Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование;
 5. Удостоверение за завършен втори етап на средното образование;
 6. Диплома за средно образование;
 7. Удостоверение за професионално обучение;
 8. Свидетелство за професионална квалификация;
 9. Удостоверение за валидиране на компетентности;
 10. Свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
 11. Ученическа лична карта;
 12. Ученическа книжка;
 13. Ученическа книжка за задочна форма на обучение;
 14. Диплома за средно образование;
 15. Удостоверение за завършен гимназиален етап;
 16. Справка за успех по години и хорариум часове;
 17. Удостоверение за признат завършен гимназиален етап/средно образование и/или професионална квалификация;
 18. Удостоверение за признат учебен срок/клас или основно образование.

Чл.41 (1) До внедряване на съответния електронен раздел от модулите „Документи за дейността на институциите” и „Деца и ученици” от НЕИСПУО, документите, описани в приложение № 2 се водят и използват на хартиен носител.

(2) Условието и редът за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична регистрация са уредени в отделен раздел на Наредба №8 от 11.08.2016 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

Глава V ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.42 (1) Държавната политика в областта на училищното образование се осъществява от Министерския съвет. Министерът на образованието и науката е специализиран орган за управление и контрол на системата на училищното образование.

Регионалните управления на образованието са териториални администрации към министъра на образованието и науката за управление и контрол. Те осъществяват и методическа подкрепа на училищата чрез участие на експерти от регионалните управления на образованието в провеждането на учебни часове и при осъществяване на дейностите за приобщаващо образование при условия и по ред, определени с правилника на регионалните управления на образованието.

Чл.43 (1) Орган за управление и контрол на училището е директорът, който управлява и представлява съответната институция в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(3) Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред

(4) При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(5) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

Чл.44 (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 и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица след писмена покана от директора.

Чл.45 (1) Педагогическият съвет в училището:

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

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

(2) Решенията на педагогическия съвет са публични.

Чл.46 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към гимназията се създава Обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението. Той се състои от нечетен брой членове (5-7) и включва един представител на финансиращия орган, най-малко трима представители на родителите и представител на работодателите.

(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избира и резервни членове на Обществения съвет.

(4) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

(5) Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.

(6) Членовете на Обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години. В срок до 31 декември 2016 година директорът определя поименния състав на обществения съвет на училището.

(7) С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет на гимназията участват трима представители на ученическото самоуправление и един представител на настоятелството.

(8) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема отчета на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане на различни програми;
3. предлага политики и мерки за подобряване на качеството на образователния процес;
4. дава становище за разпределението на бюджета;
5. съгласува училищния учебен план;
6. участва в атестирането на директорите, учителите и другите педагогически специалисти;
7. дава становище по училищния план-прием;
8. участва в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
9. участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас;

Чл. 47 (1) Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

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

Чл.48 (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл.49 За постигане на целите си настоятелствата:

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

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

3.съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците и други;

5.организируют и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6.организируют обществеността за подпомагане на училището;

7.сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения;

Глава VI УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.50(1) Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

Чл.51 (1) Училището работи по вътрешна система за осигуряване на качеството на професионалното образование в съответствие с Наредба № 2 /08.09.2015 на МОН.

(2) Вътрешната система включва:

1. политиката и целите по осигуряване на качеството;
2. органите по управление на качеството и правомощията им;
3. правила за нейното прилагане, които са неразделна част от настоящия Правилник;
4. годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяването;
5. условията и реда за измерване на постигнатото качество чрез самооценяването;

Чл.52 (1) Органи за управление на качеството са:

1. Директорът, който организира, контролира и отговаря за цялостната дейност за функциониране на системата, утвърждава годишния план-график, процедурите, коригиращите мерки и провежда мониторинг.
2. Педагогическият съвет, който приема политиката и целите, правилата за прилагане на системата, план-графика и годишния доклад.
3. Отговорник по качеството, който организира и координира работата на комисията, изготвя годишния доклад и предлага коригиращи мерки.

(2) За функциониране на вътрешната система се определя комисия, която разработва процедури по критериите, инструментариума към тях и провежда самооценяването.

Глава VII ФИНАНСИРАНЕ

Чл.53 (1) Дейностите в училището се финансират със средства от държавния бюджет и се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите, европейски фондове и програми, собствени и други източници.

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на училището;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.54 (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. ученически стипендии;
2. транспорт на ученици;
3. закупуване на учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване за училищната библиотека;
4. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
5. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
6. дейности, свързани с ученическия отдых и спорт;
7. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. подкрепа за ученици с изявени дарби;
9. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

(2) Условията и редът за разпределение на средствата по ал. 1 се определят от Министерския съвет за средствата от държавния бюджет и/или съгласно правилата за финансиране от съответния европейски фонд или програма.

Чл.55 (1) Средствата за развитие на училището включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти
4. библиотечно-информационно осигуряване;

5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

(2) Условието и редът за разпределение на средствата по ал. 1 се определят от Министерския съвет за средствата от държавния бюджет и/или съгласно правилата за финансиране от съответния европейски фонд или програма.

Чл.56 (1) Системата на делегиран бюджет в училището дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл.57 Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за дейността на Професионална гимназия по ресторантьорство, търговия и обслужване е приет от Педагогическия съвет с Протокол № 22 от 12.09.2016 година и влиза в сила от началото на учебната 2016/2017 година.

§2. До публикуване и влизане в сила на всички държавни образователни стандарти, посочени в чл.22, ал.1 на Закона за предучилищното и училищното образование, се ползват разпоредбите на нормативните актове за училищното образование, които още са в сила.

§3. След публикуване и влизане в сила на всеки от посочените държавни образователни стандарти по §2 се правят допълнения, изменения и актуализиране на текстове от Правилника за дейността на училището.