



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО РЕСТОРАНТЪОРСТВО, ТЪРГОВИЯ И ОБСЛУЖВАНЕ - ПЛЕВЕН

5800 Плевен, ул. Цар Самуил №2 ;
тел./факс 064 / 827235, тел. 064 / 827195;
e-mail: pgrtopleven@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

НЕВЕНА АРАБАДЖИЕВА
ДИРЕКТОР НА ПГРТО – ПЛЕВЕН

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО РЕСТОРАНТЪОРСТВО, ТЪРГОВИЯ И ОБСЛУЖВАНЕ - ПЛЕВЕН УЧЕБНА 2022/2023ГОДИНА

Глава I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СТАТУТ

Чл.(1) Правилникът за дейността на училището, наричан по-нататък за краткост Правилнике изготвен в съответствие с чл.28,ал.1т.2от 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, действащите наредби и държавните образователни стандарти в средното образование и приетите изменения към тях.

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

- 1.определясвои 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 2022/2023 година професионалната гимназия обучава ученици по училищни учебни планове приети след 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 на една смяна. Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора на училището. Учебният ден започва в 8,00 часа.

(4) При обучение на две смени учебният ден започва в 7,30 часа, с продължителност на учебният час 40 минути.

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

1. за учебните часове по общообразователната подготовка и часовете по теория от професионалната подготовка – 45 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:

| | |
|-------|-------------|
| 1 час | 8.00 – 8.45 |
|-------|-------------|

| Голямо междучасие | |
|-------------------|---------------|
| 2 час | 9.05 – 9.50 |
| 3 час | 10.00 – 10.45 |
| 4 час | 10.55 – 11.40 |
| 5 час | 11.50 – 12.35 |
| 6 час | 12.45 – 13.30 |
| 7 час | 13.40 – 14.25 |

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 да организират ученически туристически пътувания с обща цена запосещение на културни и научни институции, прояви и мероприятия извън населеното място като се изпълняват изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Спазва се 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 съгласиеот 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.

(7) По време на учебната година учениците може организирано да посещават обществени, културни и научни институции и природни обекти в зависимост от темите в учебното съдържание, да участват в организирани прояви изяви и мероприятия, както и в пътувания, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

Спазва се следния ред :

1. в началото на учебната година се изготвя график за планираните от учителите мероприятия;
2. графика се съгласува и одобрява със заповед на директора на професионалната гимназия;
3. родителите се информират с графика за планираните мероприятия и дават своето писмено информирано съгласие за участието на децата в мероприятията, включени в графика и организирани такива извън него;
4. информираното съгласие на родителите се съхранява за срок от една година от класния ръководител;
5. при необходимост на учениците се провежда извънреден инструктаж;
6. при възникване на ситуации извън одобрения график, учителят организиращ мероприятията подава писмена молба и след получаване на одобрение със заповед от директора на професионалната гимназия осъществява мероприятията.

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 2022/2023 година формите на обучение са: дневна 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.

3. Изпитните сесии се провеждат по график, утвърден от директора.

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) Всамостоятелна 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 изявени дарби.

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

3. График на изпитните сесии през учебната 2022/2023 година:

- Редовна сесия от 04.01.2023 до 31.01.2023 година.

- Първа поправителна сесия от 03.07.2023 до 21.07.2023 година, (XII клас - 03.05.2023 г. – 16.05.2023 г.)

- Втора поправителна сесия от 21.08.2023 до 08.09.2023 година, (XII клас - 14.08.2023 г. – 21.08.2023 г.).

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 видно 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.

(13) В случай на епидемиологична обстановка или други извънредни ситуации, дневната форма на обучение може да се осъществява освен присъствено и от разстояние в електронна среда, спазвайки указанията на МОН.

Раздел ВОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.16 (1) Оценкаването 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 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) Училищният план-прием се определя от директора на професионалната гимназия преди началото на учебната година при спазване на условията и реда, определени от действащите държавни образователни стандарти и наредби.

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

(4) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищни комисии, които приемат заявленията и извършват всички дейности по приема на учениците.

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

Чл.19(1) Условието и реда за приемане и преместване на учениците до XII клас се определят от Наредба 10 на МОН за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) В началото на учебната година по желание на ученика, с молба на родителя или на лицето упълномощено да полага родителски грижи до директора на професионалната гимназия, учениците от VIII, IX и X клас може да променят паралелката при наличие на свободни места. Обучението продължава по училищен учебен план на приемащата паралелка. При различие в училищните учебни планове се провеждат необходимите приравнителни изпити.

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 информалноучене 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 №8 от 11.08.2016 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 изявени 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) Преди отстраняването на ученик, учителят информира заместник-директора или педагогическия съветник на училището, които придружават ученика и предприемат действия по чл.25, ал.2 от ПДУ.

(5) 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.

(6) 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 над 5 неизвинени отсъствия
2. Предупреждение за преместване в друго училище – за над 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. При отсъствие на ученика от училище един учебен ден и отсъствието не е по уважителни причини, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

2. След 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява писмено родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за ученика, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

3. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и вежнъж месечно в ученическата книжка.

4. 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 родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за ученика, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

5. Връчването на уведомлението по т.4 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на посочения адрес от родителя или от лицето, което полага грижи за ученика. Съобщаването може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването му се удостоверява с копие от електронния запис за това.

6. По медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение и от родителя/представителя на детето/лицето, което. Когато родителят или лицето, което полага грижи за ученика, не може да бъде открит на посочения то него адрес и не отговаря на електронна поща, директорът на училището уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по местоживее на ученика, че има индикации за ученик в риск поради оставане без родителска грижа.

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

7. 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.

8. Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за ученика, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

9.Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в дневника на паралелката.

10. 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.

11.По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция може предсрочно да бъде заличена по реда по който е наложена.

12. Когато за нужди, регламентирани в ПДУ, се налага използването на електронни адреси за комуникация с родителите, учителите и служителите са длъжни да опазят тази информация и да я използват само при необходимост и по предназначение. При употреба на електронни средства за комуникация с родителите, учителите и служителите са длъжни да получат тяхното изрично съгласие за използване на електронните им адреси и да не използват зловредни софтуерни продукти.

(3) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи :
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.

1. 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.
2. До 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на писменозаявление от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за ученика. В случай, че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след завръщането на ученика в училище.
3. До 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се обясняват причините за отсъствието.
4. 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.

(4) Отсъствията, за които няма уважителни причини, се приемат за отсъствия по неуважителни причини.

(5) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

(6) В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището по време на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училище или промяна на формата на обучение.

(7) При неинформиране за отсъствие на родителя по ал.4, директорът на професионалната гимназия информира отдела за закрила на детето по местоживеене.

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 общественния 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 15/22.07.2019 година в сила от 02.08.2019 година 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 15 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 Наредба 15 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) Условието и редът за заемане на учителски длъжности по ал.2 са определени с Наредба 15 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 изискванията и реда определени с Наредба 15 на МОН за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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 (1) Информацията за дейността на институцията се отразява и съхранява в модул "Институции" от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието и с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование. Списък-образецът съдържа информацията, посочена в приложение № 1.

(2) Директорът на институцията не по-късно от 5 работни дни преди началото на учебната година подава в НЕИСПУО предварителна информация за предстоящата учебна година за: разпределение на децата/учениците по групи/паралелки, по изучавани учебни предмети, разпределение на преподавателската заетост на педагогическите специалисти.

(3) Списък-образецът за учебната година се изготвя и утвърждава:

1. Списък-образец № 1 за училищата - подаване на данните към НЕИСПУО до 20 септември и утвърждаване до 25 септември;

(4) Актуализиран списък-образец за учебната година се подава и утвърждава в периода от 17 до 23 декември.

(5) Списък-образецът се изготвя и утвърждава от директора, като за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет, се съгласува предварително с първостепенния разпоредител с бюджет.

(6) Всяка промяна след утвърждаване на списък-образца по реда на ал. 3 и 4, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се въвежда в срок от 3 работни дни след настъпването и.

(7) След утвърждаване на данните в списък-образца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок 5 години.

(8) Информацията и дейностите по ал. 3 и 4 се извършват и удостоверяват с електронен подпис на директора и счетоводителя.

(9) Данните от списък-образците се съхраняват в НЕИСПУО в срок най-малко от 5 години.

Чл.41 (1) Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул "Деца и ученици" от НЕИСПУО. При първоначалното въвеждане на информацията за дете/ученик в НЕИСПУО за него се създава електронен профил в образователния домейн на МОН. Електронният профил на ученика е личен и следва детето/ученика независимо от институцията в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучава.

(2) Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете/ученик, която съдържа информацията, определена в приложение № 3 от Наредбата.

(3) 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 Наредба №8 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, класьори с кореспонденцията;
6. Книга за регистриране на даренията и класьор 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 на Наредба №8. 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.

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 заприобщаващо 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 обсъждаването на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. избира постоянно действащ екип за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) Екипът за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование се сформира по следния ред:

1. включва трима педагогически специалисти;
2. избира се за срок до края на учебната година;
3. след сформирани на училищните ученически и родителски съвети, по тяхно писмено предложение, в екипа може да бъдат включени представители на учениците и родителите;
4. предложенията на ученическите и родителските съвети се разглеждат на заседание на избрания от Педагогическия съвет екип, който и изслушване на кандидатите.

(3) 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 избират 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. 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. 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;

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 за осигуряване на качеството на професионалното образование.

(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 отход 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) 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.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.

Глава VIII

ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I Общи положения

Чл.58(1) Държавният образователен стандарт за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се определя с Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) Държавният образователен стандарт определя:

1. същността и целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

2. начините и формите за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

3. рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;

4. институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

Чл.59 Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в училищата, детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие в системата на предучилищното и училищното образование

Чл.60. Същност на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

(1) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

(2) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

(3) Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

(4) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

(5) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимно свързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл.61 Цели на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

1. Изграждане на автономна и активна личност, която:

а) разбира и отстоява общочовешките ценности, ценностите на демокрацията и човешките права, участва в гражданския, политическия и социалния живот по отговорен, съзидателен и ефективен за себе си и за обществото начин;

б) познава институциите, структурата и процедурите на демократичното общество, икономическите и политическите реалности на глобализиращия се свят;

в) зачита значимостта на всяка човешка личност в многообразието от нейните идентичности, признава правото и ценността на различието, приема равнопоставеността на всички в общото социално пространство;

г) осъзнава и цени своята културна идентичност;

д) взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;

е) изразява обосновано и критично гражданската си позиция;

ж) взема самостоятелни решения относно своето развитие, проявява инициативност и способност да си поставя цели, да планира и да обосновава действията си;

- з) носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си за своя живот и този на другите хора;
- и) подбира адекватна информация, продукти и услуги за подобряване на здравето и поддържа здравословен начин на живот за себе си и за околните;
- й) познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазване на природата и създаване на устойчива околна среда;
- к) познава механизмите на публичните институции и гражданското общество за прилагане на споделена отговорност за опазваната околна среда и проявява готовност за участие в тях;
- л) умее да прави връзки между отделни сфери на обществения живот и да разбира причините за социалните неравенства, екологичните и глобалните предизвикателства;
2. Функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:
- а) възпитава в демократичните ценности;
- б) насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;
- в) утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда, свободна от различните форми на агресия и дискриминация;
- г) изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, межкултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;

Раздел II Осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

Чл.62 Директорът на училището, с помощта на педагогическия и на обществения съвет, разработва политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.63. (1) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка.

(2) В училищното образование гражданското, здравното екологичното и интеркултурното образование се осъществяват и:

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;

2. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.64(1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на общообразователната подготовка се осъществяват интегрирано и чрез самостоятелен учебен предмет гражданско образование.

(2) Неговото интегриране се осъществява чрез ориентиране на обучението по общообразователните предмети към придобиване на ключовите компетентности по чл. 77, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Изучаването на учебния предмет гражданско образование в XI и XII клас се осъществява в съответствие с държавния образователен стандарт за учебния план, за общообразователната подготовка и с учебните програми по предмета.

Чл.65 Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на разширена подготовка се осъществяват интегрирано и/или чрез самостоятелни учебни предмети по чл.76, ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Неговото интегриране се реализира чрез усъвършенстване на отделни ключови компетентности чрез изучаване на общообразователни учебни предмети в рамките на избираемите учебни часове.

3) Самостоятелните учебни предмети, чрез които се придобиват компетентности в областта на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, се вписват в училищната документация като гражданско образование, здравно образование,

екологично образование, интеркултурно образование или сдруго наименование, което ясно очертава тематичния обхват на учебния предмет и връзката му с интердисциплинарния комплекс

Чл.66(1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на допълнителната подготовка може да се осъществяват чрез обучение по учебни предмети или модули, чрез интердисциплинарни програми, проекти или дейности по избор на учителя.

(2) Факултативните часове може да се използват иза дейности с ученическите съвети на всички нива или други форми на ученическо представителство, младежко лидерство и клубни занимания, при които се практикуват граждански социални умения.

Чл.67 Интеркултурното образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл.14, ал.2 от Наредба № 13 от 21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност, вт.ч. изборна първо работно място;
4. военното обучение и защитата на родината;
5. безопасността и движението по пътищата;
6. защитата на населението при бедствия и авариии оказване на първа помощ;
7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
9. превенция и противодействие на корупцията.

(2)Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществяват и чрез дейности за последователно развитие на класа като общности за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.

(3)Разпределението на тематичните области по ал.1 в часа на класа по класове и като минимален задължителен брой часове е посочено в приложение №5от Наредба№ 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(4) Извън тематичните области по ал. 1 министърът на образованието и науката може ежегодно да определя и други теми, по които да се работи в часа на класа за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(5)За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срокове и по ред, определени в правилника за дейността на училището, и при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и приложение №5 от Наредба № 13 от 21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(6)В годишния план по ал.5 от Наредба№ 13 от 21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

(7) За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области по ал.1 съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците, включващи демократични училищни практики като:

1.Училищен ученически парламент и/или други форми на ученическо самоуправление и представителство;

2. доброволчески дейности във и извън училище;

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

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

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

6. организиране на обучения на връстници от връстници;

7. развиване на младежкото лидерство;

8. разработване на училищни проекти;

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

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

(8)Обучението по отделни тематични области по ал.1 може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител.

Раздел III Рамкови изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Чл.68. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс са определени, както следва:

- по гражданско образование – в приложение № 1 от Наредба №13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

- по здравно образование – в приложение № 2 от Наредба №13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

- по екологично образование – в приложение № 3 и Наредба №13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

- по интеркултурно образование – в приложение № 4 от Наредба №13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.69. Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на учениците.

Раздел IV Училищни политикиза подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

чл.70. Училището анализира потребностите на училищната общност и определят своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл.263, ал.1,т. 1 от закона за предучилищното и училищното образование.

(2)в съответствие със стратегическите си приоритети образователните институции определят институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

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

(4)институционалните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализиратз а периоди и по ред,определени в правилника на образователната институция.

71. (1) Институционалнитеполитики за подкрепана гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане надемократичнаучилищна организационнакултура,която насърчава спазването на споделениправила, процедури, традиции и колективни ценности.

(2)Неизменначастотинституционалнитеполитикизаподкрепаса:

1. Провеждане утвърдени училищни ритуали:

а) откриването и закриването на учебната година;

б) официалното връчване на документите за завършено средно образование;

в) награждаване на отличили се ученици и учители чрез грамоти, плакети и и др.;

г) съхраняване на училищното знаме;

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

е) изпращане на завършилите зрелостници;

2. Училищни символи – училищно знаме, лого, училищен химн.

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

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

б) поставяне на националния флаг на фасадата на училището.

Чл.72 (1) Институционалните политики за подкрепана гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

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

2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;

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

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

5. организирана на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
6. организиране на обучения на връстници от връстници;
7. развиване на младежкото лидерство;
8. участие в клубове и неформални групи по интереси;
9. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
10. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
11. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
12. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.
- (2) Формите на ученическо самоуправление и представителство са определени в приложение № 6 към Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
- (3) Практиките по ал. 1 се регламентират според тяхната специфика в правилника за дейността, в годишния план, стратегията или програми на образователната институция.
- Чл. 73(1) За разработване и координиране на прилагането на училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование образователните институции създават постоянно действащи екипи, сформирани по ред и за срок, определени в правилниците за дейността на училището.
1. Съставът на постоянно действащия екип се избира преди началото на учебната година или след откриване на учебната година.
 2. Съставът на постоянно действащия екип се избира на заседание на педагогическия съвет за срок от една година.
 3. На следващо заседание на педагогическия съвет екипът запознава ПС с план за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
- (2) В екипите по ал. 1 могат да участват ученици и родители по ред, определен в правилника за дейността на институцията.
1. Родителите и учениците се информират в началото на учебната година за създадения постоянно действащ екип.
 2. Желаетелите ученици и родители подават заявление до председателя на екипа за участие в него.
 4. Председателят на съответния екип е длъжен да запознае ученици и родители, заявили желание за участие, с предложения план за действие през учебната година.
 5. При инициатива на родители и ученици и то тяхно предложение по време на заседание планът на съответния екип се актуализира.
 6. За заседанията на екипа се водят протоколи.

Глава IX

ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ

Настоящите правила регламентират задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз. Те са част от превантивните дейности, които се предприемат на равнище училище.

I. Задължения на персонала на училището

1. Педагогически съвет приема настоящите правила, като част от Правилника за дейността на училището

2. Координационен съвет

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище училище;
- Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;
- Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни правила и ценности;
- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;
- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата;
- Подпомага класните ръководители с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза.

3. Педагогически съветник

- Член е на Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище;
- Съдейства на класните ръководители при извършване на оценката на тормоза в училище;
- Отговаря за воденето и съхранението на Дневника за регистриране на случаите на тормоз и съпътстващата документация;
- Участва в екипите за работа по случай и разработва програми за работа с деца в риск

4. Класни ръководители

- В началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между учениците в класа по методика, определена от Координационния съвет;
- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;
- Инициират приемането на правила и ценности на равнище клас, които поставят на видно място в класната стая;
- В плана на класа планират провеждането на дейности, свързани с формирането у учениците на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;
- За всеки случай на насилие или тормоз попълват протокол, който предават на педагогическия съветник;
- Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа;
- Информират родителите в началото на всяка учебна година за Училищната политика за противодействие на тормоза, както и за приетите Единни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците;
- Информират родителите при всяка проява на тормоз, в които детето им е участник и за предприетите от училището мерки

5. Педагогически специалисти

- Включват темата за насилието и тормоза в учебни единици, при които това е възможно;
- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ;
- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз между учениците;
- Познават и прилагат правилата и последствията, приети от съответния клас и изискват от учениците да ги спазват

6. Дежурни учители

- Стриктно спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз по време на дежурството;
- Докладват на училищното ръководство за всеки случай на тормоз.

7. Непедагогически персонал

- Полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в училищни помещения, за които отговарят;
- Познават основните принципи на действие в ситуации на тормоз и ги прилагат;

- Не допускат прояви на тормоз и насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор.

II. Процедура за информиране и съобщаване на случаи на тормоз

За ученици – жертва на тормоз се създава електронна форма за подаване на сигнал,

публикувана на сайта на училището за тормоз.

- Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа;

- Всеки учител и служител, наблюдавал случай на тормоз, е длъжен незабавно да информира училищното ръководство.

III. Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз.

- Всеки учител или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз или за която е получил сигнал /от ученик, родители ли друг служител от училището/ е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз.

- Действия в случаи на тормоз: Ниво на тормоз Отговор на училището:

- Документиране.

IV. Процедури за интервенция

1. Първо – ниско нарушаване на правилата

- Действията се предприемат от класния ръководител, заедно с родител, като се предприема педагогическа работа – индивидуално, за група ученици или за целия клас.

- При повторение на насилственото поведение или ако един и същ ученик е тормозен нееднократно, тогава се предприемат действия, предписани за ситуации от нива две или три.

- Ситуациите от първо ниво не се документират:

1. Откриване на ситуация на тормоз-подборно, информиране за случилото се от всички участници.

2. Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници.

3. Уведомяване на родители.

4. Консултации-предприемане на индивидуални разговори с участниците.

5. Мерки и действия от страна на класния ръководител за намиране на решение.

6. Мониторинг на предприетите мерки и действия.

2. Второ – повтаряне на едни и същи нарушения на правилата или с по-сериозни последици

- Действията се предприемат от класен ръководител, училищен психолог, представител на Координационния съвет, директор и родител.

- КС прави оценка на риска и се инициира индивидуална работа по случая.

- Ситуацията се документира в Дневник за регистриране на случаите на тормоз.

1. Откриване на ситуацията.

2. Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници.

3. Уведомяване на ОЗД и/или полиция по преценка. Уведомяването е задължително и незабавно в случаи на сексуален тормоз.

4. Уведомяване на родител.

5. Консултации.

6. Мерки и действия - работа на КС.

7. Мониторинг на предприетите мерки и действия.

3. Трето – злоупотреба със сила и при екстремни ситуации, в които съществува опасност за живота .

- Незабавно се уведомява ОЗД и/или органите на полицията.

- Действията се предприемат от директор заедно с КС със задължителното участие на родител и компетентни власти - ОЗД, полиция, центрове за социална работа, здравни центрове и др.

- Отговорът на училището може да включва насочване към МКБППМН и полицията, ОЗД и общината, съставяне на протокол за тормоз и възстановяване на щетата, включване на учениците в допълнителни програми, насочване към услуги в общността

- Ситуацията се документира в Дневника за регистриране на случаите на тормоз.

- Предприема се интензивна работа, включваща всички участници, оценка на потребностите и план за действие и се инициират процедури в съответствие със закона. 1. Откриване на ситуация на тормоз и незабавно уведомяване на ОЗД и/или органите на полицията.

2. Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници.

3. Уведомяване на родител.

4. Консултации – индивидуални разговори с участниците.

5. Мерки и действия от страна на КС, интензивна работа по случая и насочване към други служби и/или услуги от страна на директора.

6. Мониторинг на предприетите мерки и действия.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1..Правилникът за дейността на Професионална гимназия по ресторантьорство, търговия и обслужване е приет от Педагогическия съвет с Протокол № 17 от 12.09.2022 година и влиза в сила от началото на учебната 2022/2023 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 и техните изменения и допълнения, се ползват разпоредбите на нормативните актове за училищното образование, които още са в сила.

§3. След публикуване и влизане в сила на държавните образователни стандарти, на законите, наредбите и измененията в тях се правят допълнения, изменения и актуализиране на текстове от Правилника за дейността на училището.

Изготвили:

Комисия:

1. Цветана Маринова - ЗДУД
2. Диляна Петкова – старши учител
3. Марияна Димитрова – старши учител
4. Емилия Първанова- председател на СБУ към КНСБ
5. Анатоли Андреев - председател на СО към КТ «Подкрепа»