



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ
„ПРОФЕСОР Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ” – ВАРНА
гр. Варна, ул. „Найден Геров“ №1 тел: 052/642671; 052/642669; 052/642667; e-mail:
pgt_varna@abv.bg

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН
ЗЛАТАРОВ” - ВАРНА

през учебната 2017 / 2018 г.

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет/Протокол № 15/ 01.09.2017 г./ и е утвърден със Заповед № РД 06 - 2673/ 14.09. 2017 г. на директора на училището.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Раздел II. Органи за съуправление

Раздел III. Помощно-консултативни органи

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Деца и ученици

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел III. Санкции на учениците

Раздел IV. Родители

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

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

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел VIII. Класни ръководители

Раздел IX. Дежурни учители

Глава пета. Пропускателен режим

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Глава втора. Професионално образование

Глава трета. Училищна подготовка

Глава четвърта. Учебен план

Глава пета. Организация на дейностите в училищното образование

Глава шеста. Форми на обучение

Глава седма. Оценяване на резултатите от ученето

Глава осма. План-прием

Глава девета. Институционални програми

Глава десета. Безопасни условия на обучение и труд

ЧАСТ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Чл. 1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

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

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ .

Чл. 3. (1) ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МОН .

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Варна ул. “Найден Геров“ 1

Чл. 4. (1) ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 5. ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите

на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 6. (1) Статутът на училището е *професионална гимназия с дневна, индивидуална и самостоятелна форма на обучение.*

(2) ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ е държавно училище, в което се обучават ученици от VIII до XII клас.

(3) Обучението се осъществява на две смени.

Чл. 7 (1) Обучението в ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

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

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

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

Чл. 10. (1) Училищното образование в ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ е светско.

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

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

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

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

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Обществен съвет;
3. Педагогически съвет;
4. Комисия за управление на качеството.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Комисия по етика.

(3) Педагогически специалисти:

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

(4) Административен персонал (*Функциите на непедagogическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред*):

1. Заместник – директор по административно – стопанските дейности;
2. Главен счетоводител;
3. Счетоводител;
4. Технически секретар;
5. Технически изпълнител;
6. Касиер/Личен състав;
7. Библиотекар.

(5) Помощно-обслужващ персонал:

1. Домакин;
2. Снабдител;
3. Куриер;
4. Работник, поддръжка на сгради;
5. Огняри;

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

Чл. 13. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови

компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно *чл. 110 от Кодекса на труда* – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в *Наредба № 1* за работната заплата и Вътрешните правила за работата заплата в ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“

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

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

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

✓ Директор

Чл. 16. (1) ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ се управлява и представлява от директор.

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

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

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. Организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. Утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по *чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.*

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

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

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

✓ **Обществен съвет**

Чл. 19. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 20. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броя на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл. 21. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 22. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 23. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по *чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО* и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

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

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

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

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

✓ **Педагогически съвет**

Чл. 24. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

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

Чл. 25. (1) Педагогическият съвет в училището:

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

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

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

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

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

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

15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

✓ **Комисия за управление на качеството**

Чл. 26. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

1. Председателят на комисията:

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

2. Членовете на комисията:

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

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

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

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

Чл. 27. (1) Комисията има следните задължения:

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

Раздел II. Органи за съуправление

✓ Общо събрание

Чл. 28 (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

✓ Училищно настоятелство

Чл. 29 (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

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

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

Чл. 30. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

Чл. 31. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл. 32. За постигане на целите си настоятелствата:

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

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

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

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

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

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

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

Раздел III. Помощно-консултативни органи

- **Комисия по етика**

Чл. 33. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 34. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ които са в противоречие с общоприетите.

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

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

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

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

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

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Деца и ученици

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

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

Чл. 42. (1) Децата, съответно учениците, имат следните **права**:

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

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

1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки в училище;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
7. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
8. да спазват правилника за дейността на институцията;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст.
11. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
12. да не извършват противообществени прояви.
13. да не напускат самоволно училището през учебно време.
14. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните ще бъдат взети от дежурния учител. Ще бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него.
15. Да не влизат със закуски и напитки в час;
16. Да не ползват мобилен телефон по време на учебните часове. При ползване на мобилен телефон по време на учебен час, телефонът се иземва от учителя и се предава на директор или заместник директор. Същият се получава лично от родител, като следва наказание за ученика;
17. Да не влиза в учителската стая, дирекцията, канцеларията и кабинетите без разрешение;
18. Да не прави каквито и да било отметки по училищната документация, както и да въвежда в заблуждение училищната администрация и педагогическия състав;
19. Да не руши имуществото на училището /при имуществени повреди, причинени от ученик, стойността им се възстановява от нарушителя или родителите му, а ако е налице умисъл, виновният се наказва според ЗПУО и този правилник/;
20. Отговорността по опазване на личните вещи на ученика;

21. Да идва навреме на училище, съответно не по-късно от: 7:20 часа – I смяна; 13:20 часа – II смяна, както и да бъде готов своевременно за започване на учебните занятия за всеки час;
22. Да се явява с облекло и във вид, който съответства на положението му на ученик, на добрите нрави и на характера на дейността, в която участва;

При провеждане на учебни занятия в училище и извън него не се допускат ученици, чието облекло или елементи от него демонстрират незачитане на училището, като институция:

- Изразява пренебрежително или обидно отношение, към традициите и авторитета на училището
- Демонстрира принадлежност към определена религиозна, социална или етническа общност
- Изразява отношение на принадлежност към общности, организирани върху принципи, непринадлежащи към образователната система: спортни отбори, професионални, социални, етнически, религиозни и др. – между, които са военни униформи или елементи от тях; спортни екипи или елементи от тях; облекло или елементи от него, съответстващо на хипи, фънк, грънч и други субкултурни общности, както и във всички случаи в които е налице противоречие с настоящата точка от правилника. Забележка: примери за облекло и елементи от него, носенето на които не се допуска по време на учебни занятия и в сградата на училището: плажни сандали, джапанки, бански костюми или части от тях, потници, къси $\frac{3}{4}$ и $\frac{7}{8}$ панталони, шапки, качулки, гугли, екстравагантни накити и прически, бради и мустаци, прекалено къси поли, открити части на тялото с еротично-предизвикателен характер, силен грим.

23. Се явява в училище със задължителното униформено облекло за гимназията. Елементи на униформеното облекло са:

- **От 01.11. до 01.05 /зимен сезон/-** тъмно сини пола/панталон, синя риза, тъмносиня вратовръзка и елек.
- **От 01.05. до 31.10 /летен сезон/-** тъмно сини пола/панталон, синя спортна фланела.

24. Използваните ученически пособия/тетрадки, химикали и др./ да имат приличен, естетически вид, съобразен с възрастовите особености на учениците/да не предизвикват агресия/;

25. При провеждане на Държавни зрелостни и Държавни квалификационни изпити учениците задължително се явяват в приличен външен - пола/панталон и блуза за изпита по теория и задължителното работно облекло за изпита по практика;
26. При влизане в училище, ученикът е длъжен да представя ученически бележник и лична карта, при поискване от учител, охрана и други длъжностни лица в гимназията;
27. При констатирано нарушение в класна стая и неустановен нарушител – отговорност носи целият клас;
28. За предотвратяване на злоупотреби при ползване на литература и други от училищната библиотека се заплаща такса по ред и размер, определени от Педагогическия съвет;
29. Да изпълнява задълженията си, определени от ЗПУО, други нормативни документи и този правилник;
30. Производствената практика се организира и провежда по график, утвърден от директора на училището, в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ и в съответствие с чл. 29, 30 и 31 от Закона за професионалното образование и обучение /ЗПОО/;
- Времето за провеждане на производствената практика е учебно време и тя е задължителна за всички ученици от всички форми на обучение;
 - Производствената практика се провежда по учебни програми, утвърдени от директора на училището. В учебната програма се описват критериите за оценяване;
 - Часовете за производствена практика се възлагат само на учители по теория и/или практика на професията и специалността;
 - По време на производствената практика ученикът води дневник, в който отразява дейността си по дни. Дневникът се заверява от отговорното лице за провеждане на производствената практика в предприятието/фирмата и от учителя, на когото е възложена производствената практика;
 - Производствената практика се оценява с цифрова оценка, която се нанася в дневника на класа, личния картон и ученическата книжка на ученика;
 - За ученик, който не е провел производствената практика по уважителни причини в редовния график, директорът определя условията и реда за провеждането ѝ;
 - Ученик, който е получил слаба оценка по производствената практика я провежда отново при условия и по ред, определени от директора;

31. Да представи бележника си при всяко изпитване или поискване от учител или представител на ръководството на Гимназията и да го поднася за подпис на родител след всяка отметка в него;
32. Да представя бележника на изпитващия учител или класен ръководител за нанасяне на оценка от проведен поправителен изпит.
33. Да знае и се съобразява с формите за проверка и оценка на знанията и уменията и условията за успешно завършване на класа и целия курс на обучение;
34. При направени повече от 25% отсъствия/по уважителни или неуважителни причини/ по съответния предмет, ученикът приключва учебния срок или година чрез полагане на изпит. Редът и условията за провеждане на изпита се определят със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет;
35. Да спазва Правилника за охрана на труда и вътрешния ред в кабинетите по информатика, сервиране, природни науки, физкултурен салон, учебни работилници по готварство и обекти за учебна практика по готварство, хлебопроизводство и сладкарство, хотелиерство, анимация, туристически агенции и др.;
36. Да бъде с работно облекло по изискванията на специалността в часовете по учебна практика;
37. Да бъде със спортно облекло в часовете по физическо възпитание и спорт. В случаите когато ученикът е освободен от часовете по физическо възпитание и спортни дейности стои на посочено от учителя по ФВС място;
38. Да не бъде на обществени места, без придружител в съответствие с изискванията на чл.8 ал.4 от Закона за защита на детето;
39. По време на междучасията учениците нямат право да напускат района на училището и да пресичат уличното платно на ул.“Найден Геров“/преминаване на срещуположния тротоар намиращ се срещу сградата на училището/.За инциденти по тази точка училището не носи отговорност.
40. Да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или спортно облекло /анцуг, шорти и тениска, маратонки, гуменки, кецове/ ;
41. Да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
42. Не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
43. Да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.

44. Да **не** накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
45. Да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
46. Да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
47. Да съхраняват и опазват софтуера на училището и възстановяват нанесените щети в 7 дневен срок;
48. Спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и в интернет пространството. Да **не** публикуват информация и снимки, които биха обидили или наранили съученици, родители или други лица;
49. Когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда на посочено от учителя място и да изпълняват поставени задачи.
50. При отсъствие по болест представя в срок от 3 дни след завръщането си медицинска бележка или копие на амбулаторния лист подписани от родител.
51. За ученик отсъствал по уважителни причини повече от 50 учебни дни за 1 учебна година, директорът на училището, по предложение на педагогическия съвет, определя със заповед условията и реда за завършване на учебния срок или година, за реда и сроковете за полага на изпит/и от ученика.
52. Не закъснява за час. Закъснение до 15 минути се пише само за първия учебен час. Закъснения за 3 учебни часа без уважителни причини, се считат за 1 час неизвинено отсъствие.

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

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

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

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

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

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

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

(4) Награди за децата и учениците могат да бъдат:

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

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

- **Екипи за подкрепа на личностното развитие**

Чл. 47. (1) ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение,

които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

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

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 52. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от

допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

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

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

Чл. 54. (1) В ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

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

Чл.55. (1) В ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ обучението на ученици със специални образователни потребности може да се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

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

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

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

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

Чл. 56. (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с децата и учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за необходимост от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделно дете.

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

Чл. 57. Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

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

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

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

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

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

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

Раздел III. Санкции на учениците

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

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;

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

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да

отстрани ученика до края на учебния час. Това се отразява със „Забележка“ в дневника на класа и бележника на ученика. Ученикът не напуска сградата на училището и изчаква края на часа на посочено от учителя място като извършва указанията му дейности.

(3) За облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на

училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния

процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването

му. За времето на отстраняването на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия. Мярката се налага със заповед на директора.

(4) В случаите по ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за

преодоляване на проблемното поведение и класният ръководител задължително уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

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

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

1. системни закъснения за час;
2. подсказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни работи, изпити и други подобни;
3. безпричинни отсъствия от часове;
4. безотговорно отношение, вандализъм или кражба на училищното имущество;
5. измама в училищната документация;
6. непредставяне на ученическата книжка при поискване от страна на преподавател или член на училищното ръководство;
7. отсъствия от общоучилищни мероприятия;
8. тютюнопушене в сградата и района на училището;
9. употреба на алкохол и наркотици;
10. различни форми на проявено насилие, тормоз и агресия в това число и в интернет пространството;

11. създаване пречки на преподавателя при изпълнение на служебните му ангажменти;
12. системно неносене на униформеното облекло;
13. преотстъпване на униформа на външни лица с цел достъп до сградата на училището;
14. използване на мобилно устройство в учебен час , без разрешение на учител.

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

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

(8) Санкцията “Забележка” се налага за:

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

(9) Санкцията “Преместване в друга паралелка в същото училище” (когато това не е възможно) се налага санкция „Извършване на дейности в полза на училището” за:

1. над 7 неизвинени отсъствия;
2. за последващи предходното наказание нарушения на правилника на училището. Налага се със заповед на директора по предложение на класния ръководител.

***Пояснение:**

1. Видове дейности в полза на училището могат да бъдат: почистване и поддържане на тревните площи и на дворното пространство, поливане на цветята във фойетата, снегопочистване, подреждане на книги в библиотеката, почистване на учебни маси и столове, почистване на стени, врати и други, определени с конкретна заповед на Директора на ПГТ „Проф. д-р Асен златаров“.
2. Дейностите не могат да ангажират повече от 1,5 астрономически часа на ученика на ден и трябва да бъдат съобразени с възрастовите особености на учениците. Срокът, за който се налага наказанието, се определя от Педагогическия съвет.
3. Дейностите се реализират в свободното от учебни часове време за ученика, като за учениците от първа смяна това е след учебните занятия, а за тези от втора смяна - преди учебните занятия.
4. Изпълнението на наказанието се реализира в срок от една седмица след издаване заповедта на директора до изтичане срока на наказанието.

5. Родителят се уведомява писмено или по електронен път от класния ръководител за времето, мястото и вида дейност, която е определена за ученика, както и за срока на наложеното наказание. Задължително е необходимо наличието на писмена информираност на родителя за наложеното наказание.

(10) Санкцията “Предупреждение за преместване в друго училище” се налага:

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

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

(11) Санкцията “Преместване в друго училище” се налага за:

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

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

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

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

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

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

Чл. 60. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

Мерките по чл. 59, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 59, ал. 1.

Чл. 61. (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в

периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

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

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

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязват в дневника на класа и веднъж месечно се вписват в ученическата книжка от класния ръководител.

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

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

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

3. До 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба за отсъствия поради сериозни семейни причини от родителя/представителя, който полага грижи за детето/ подадена предварително до 5 работни дни. Молбата може да бъде подадена по-късно само при настъпване на извънредни събития, които не могат да бъдат планирани /пътно транспортно произшествие, нещастни събития в семейството/;

4. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет след представяне на писмена молба до 10-то число на месеца предхождащ отсъствията;

5. Ученици, за които е противопоказно участие в часовете по ФВС и спортни дейности, се освобождават след подаване на заявление от родител и прилагане на протокол от ЛКК за всяка учебна година.

б. Отсъствия за шофьорски курсове и в т.ч. кусове към БЧК не се извиняват.

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

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

Чл. 65. (1) Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението,

както и възрастовите и личностните особености на ученика.

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

възможностите на училището.

Чл. 66. (1) Санкциите по чл. 59, ал. 1, т. 1, 2 се налагат със заповед на

директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите

по чл. 59, ал. 1, т. 3-5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия

съвет.

(2) Мярката по чл. 59, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл. 59, ал. 4

и 5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

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

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

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

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

Чл. 68. (1) Преди налагане на санкция по чл. 59, ал. 1 и на мярката по чл. 59, ал. 5, директорът – за санкцията по чл. 59, ал. 1, т. 1, съответно педагогическият съвет – в останалите случаи, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел IV. Родители

Чл. 74. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

Чл. 75. Родителите имат следните **права**:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

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

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

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;

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

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

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

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

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

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

5. да участват в родителските срещи;

8. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

9. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;

10. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса, домашния или мобилен телефон.

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

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по *чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО*, както и в самостоятелна организация в ПГ, са длъжни да гарантират постигането на целите по *чл. 5*, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

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

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

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

2. по управлението на институцията.

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

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

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил са определени в

Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и педагогически специалисти.

Права и задължения

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

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

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

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;
3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

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

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

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

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

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

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

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

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

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

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

(5) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл.

187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

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

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

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

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

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ се осъществяват на училищно ниво.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

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

(2) Учителските длъжности са:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел VIII. Класни ръководители

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.

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

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

9.2. Ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, име и подпис на родител/настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.

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

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

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

9.6. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците

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

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

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

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

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

уведомителните писма до родителите.

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

9.13. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическият парламент и училищното ръководство.

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

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

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

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

А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

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

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

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

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

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

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

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

3. Да предлага налагане на санкции:

3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на

останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

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

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

4. При налагане на санкция:

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

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

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

Раздел IX. Дежурни учители

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

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

1. Идва на работа 30 минути преди първият час;
2. Контролира пропускателния режим ;
3. Не допуска ученици без униформа, бележник и лична карта(при поискване за удостоверяване на личността);
4. Дежурните учители и учителите на смяна носят отговорност за изпълнение на заповед № РД 07-22/15.09.2016 год. на директора относно правата и задълженията на дежурните учители за учебната 2016/2017 год.;
5. При отсъствие на главен дежурен учител, дежурството се възлага на дежурният учител на 1-ви етаж

Глава пета. Пропускателен режим

I. За родители и външни лица

1. Родителите и външните лица се допускат в сградата и двора на ПГТ „Проф. д-р Асен

Златаров" - Варна както следва:

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

II. За курсистите към ЦПО и външните лица от тренировъчните групи:

1. Преди стартиране на курса ЦПО представя на охраната график на провеждане на занятията и списък на участващите лица в обучението /преподаватели и обучаеми/.
2. ПД по АСД изготвя пропуск на всяко от посочените в списъка лица като го предоставя на ръководителя на ЦПО.
3. Курсистите се допускат в сградата на гимназията в рамките на времето предвидено за обучение по график и срещу представяне на пропускат.

4. Влизането в сградата на училището на външни лица от тренировъчните групи става след представяне на охраната на график за провеждане на тренировките и списък на съответната група. Списъкът се актуализира при всяка промяна.
5. ЗД по АСД изготвя пропуск на всяко от посочените в списъка лица като го предоставя на треньора.
6. Лицата от тренировъчните групи се допускат в сградата на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ - Варна само в рамките на предварително обявения график за тренировки и срещу представяне на пропуск.
7. Родители и придружаващи лица, изчакват приключване на тренировката извън сградата на гимназията.

III. За учениците:

1. Учениците от **първа смяна** влизат в сградата на училището от 7:00 до 7:25ч.
2. Учениците от **втора смяна** влизат в сградата на гимназията от 13:20 до 13:30ч.
3. Учениците влизат в ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ - Варна показвайки на дежурния учител ученически бележник и ученическа лична карта.
4. Учениците влизат в сградата на гимназията, облечени в униформата на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ - Варна.
5. По време на учебните занятия, учениците нямат право да напускат сградата на училището.
6. По време на междучасията учениците нямат право да напускат района на училището и да пресичат уличното платно на ул. „Найден Геров“ /да преминават на тротоара, намиращ се срещу сградата на училището/.
7. За инциденти, станали вследствие на нарушаване на т. 6, ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ Варна - не носи отговорност.

IV. Други:

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

ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава I. Училищно образование

Чл. 97. (1) Училището осигурява училищно образование в гимназиален етап. Обучението за придобиване на средно образование в ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ се осъществява от VIII до XII клас включително.

(2) Според подготовката ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ осигурява общоучилищното образование. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

Глава II. Училищна подготовка

Чл. 98. (1) ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

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

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

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл.100. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

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

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

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

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

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

Глава III

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

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОРГАНИЗАЦИЯТА В СИСТЕМАТА НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Раздел 1

Професии и степени на професионална квалификация

Чл. 106. Професионалното ориентиране, професионалното обучение, професионалното образование и валидирането на професионални знания, умения и компетентности в ПГТ“Проф.д-

р Асен Златаров“се осъществяват по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение от направления 541 Хранителни технологии, 811 Хотелиерство, ресторантьорство и кетъринг и 812 Пътувания,туризъм и свободно време.

Чл.107./1/ Степените на професионална квалификация, придобивани по ЗПОО в Професионална гимназия по туризъм“Проф.д-р Асен Златаров“ Варна са втора и трета.

/2/ За съответните степени на професионална квалификация се изисква:

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

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

1. За втора степен

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

2. За трета степен

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

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

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

Раздел II

Условия и ред за придобиване на професионална квалификация

Обучение за придобиване на професионална квалификация

Чл.108. Съгласно чл.9 /1/ от ЗПОО ПГТ“Проф.д-р Асен Златаров“ има право да осъществява обучение за придобиване на професионална квалификация .

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

Качество на професионалното образование и обучение

Чл.109. /1/ ПГТ“Проф.д-р Асен Златаров“ осигурява качество на професионалното образование и обучение чрез изграждане на вътрешна система за осигуряване на качеството при спазване на държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и на действащото законодателство, както и правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството.

/Приложение 1 и 2/

/2/ Управлението на качеството в ПГТ“Проф.д-р Асен Златаров“ ,включително областите, критериите и показателите за извършване на самооценяването се определят с Наредба №2/08.09.2015 за осигуряване на качеството на ПОО и ДОС за управление то на качеството в институциите.

Рамкови програми за придобиване на професионална квалификация

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

Програми за ученици

Чл. 111 . Учениците в ПГТ“Проф. д-р Асен Златаров“ се обучават по програми В както следва:

Придобиване на втора степен на професионална квалификация за професии “Готвач“ и „Хлебар-сладкар“/чл.11,ал.3 от ЗПУО/

Придобиване на трета степен на професионална квалификация за професии „Хотелиер“, „Администратор в хотелиерството“, „Аниматор в туризма“, „Ресторантьор“, „Организатор на туристическа агентска дейност“, „Екскурзовод“. /чл.11,ал.4 от ЗПУО/

Програми за лица, навършили 16 години

Чл. 112. Лица навършили 16 ПГТ“Проф.д-р „Асен Златаров“ обучава в квалификационни курсове по програми Б за професиите „Готвач“ и “Хлебар-сладкар“./чл.12, ал.2 от ЗПУО/

Документация за професионалното образование и за професионално обучение

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

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

Раздел III

Организация на процеса на обучение

Организация на учебния процес в професионалното образование

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

/2/ Организационната форма за програмите А, Б, Г, Д и Е за лица, навършили 16 год., е квалификационен курс. Формите на обучение, учебното време и броят на обучаемите в курса се определят от обучаващата институция.

Раздел IV

Документи в училищното професионално образование и обучение

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

Съдържание и организация на професионалното образование и обучение

Професионална подготовка

Чл.116. Професионалното образование се осъществява чрез общообразователна и професионална подготовка

Чл.117. Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична.

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

Практическо обучение

Чл. 119. Практическото обучение в ПГТ“Проф.д-р Асен Златаров“ се организира като учебна практика и производствена практика.

Чл.120. Практическото обучение в ПГТ се провежда в учебно-производствената база на гимназията и в обекти на фирми, осъществяващи дейност туризъм

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

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

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

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

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

/Приложение 3/

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

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

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

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

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

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

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

1. четиридесет и пет минути - по учебна и лабораторна практика;
2. шестдесет минути - по производствена практика;
3. почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути;
4. допуска се сливане на часовете, но не повече от три часа.

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

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

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

Завършване, удостоверяване и признаване на професионалното образование и професионалното обучение

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

1. задължителен държавен зрелостен изпит по БЕЛ

2. задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – теория и практика на професията .

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

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

Чл.132. Комисиите за провеждане на изпит се назначават от директора на ПГТ“Проф.д-р Асен Златаров“

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

Чл.134. Завършеното професионално образование се удостоверява с:

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

Валидиране на професионални знания, умения и компетентности

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

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

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

Глава пета

Оценяване качеството на професионалното образование

На основание Наредба №2 от 08.09.2015 год. за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение и Заповед на министъра на МОМН № РД07-872/29.06.2012 год. в ПГТ“Проф.д-р Асен Златаров“ Варна е въведена система за самооценка на качеството на професионалното образование по следните области :

ОБЛАСТ I: ДОСТЪП ДО ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

ОБЛАСТ II: ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**ОБЛАСТ III: РЕАЛИЗАЦИЯ НА ЛИЦАТА ПРИДОБИЛИ ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ**

Приложение 1

**Вътрешната система за осигуряване на качеството на професионалното образование и
обучение в**

Професионална гимназия по туризъм „Проф.д-р Асен Златаров „– Варна

I. Общи положения

Качеството на професионалното образование и обучение се осигурява чрез управление на процеса на развитие на институцията, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на институцията.

Качеството на професионалното образование и обучение се осигурява при спазване на следните принципи:

1. целенасоченост към постигане на високи резултати на професионалното образование или професионалното обучение;
2. ориентираност на обучението към изискванията и потребностите на пазара на труда;
3. ефикасност при ползване на ресурсите и ефективност;
4. ангажираност на всички участници в професионалното образование и обучение в процеса за осигуряване на качеството;
5. удовлетвореност на участниците в процеса на обучението и на другите заинтересовани лица;
6. приемственост на политиките и постиженията, прилагане на добри практики;
7. прозрачност, демократичност и социален диалог.

II. Вътрешната система за осигуряване на качеството - съдържание

Вътрешната система за осигуряване на качеството е съвкупност от взаимносвързани действия и мерки за постигане, поддържане и развиване на качеството на провежданото професионално образование и/или обучение в институцията и резултатите от него в съответствие с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и на действащото законодателство.

Вътрешната система за осигуряване на качеството включва:

1. политиката и целите по осигуряване на качеството;
2. органите за управление на качеството и правомощията им;
3. правилата за нейното прилагане;
4. годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
5. условията и реда за измерване на постигнатото качество чрез самооценяване. .

Политиката и целите по осигуряване на качеството се разработват от директора, съответно от ръководителя на институцията в съответствие със стратегията за развитие на институцията.

Органи за управлението на качеството са:

1. директорът, съответно ръководителят на институцията;
2. педагогическият съвет
3. отговорникът по качеството.

За функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството в институцията се определят комисия или комисии за:

1. разработване на правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализирането им;
2. разработване на годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;

3. разработване на конкретни процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;

4. провеждане на самооценяването.

Директорът на ПГТ:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството;

2. разработва политиката и целите по осигуряване на качеството;

3. определя отговорника по качеството;

4. определя състава на комисията или комисиите;

5. утвърждава годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяването след приемането му от ПС и коригиращите мерки в хода на изпълнението му;

6. утвърждава процедурите по критериите и инструментариума към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;

7. утвърждава коригиращи мерки и дейности за следващия период на измерване на качеството въз основа на годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване;

8. провежда мониторинг на дейностите по осигуряване на качеството в институцията;

9. представя годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване на регионалния инспекторат по образованието ;

10. организира обучение на персонала за осигуряване на качеството в институцията.

III. Обекти на системата са :

1. Ученици, изучаващи професия в гимназията съгласно учебните планове, както и участие в извънучилищни дейности.

2. Учители преподаващи в гимназията .

3. Ръководители и служители от административно –управленския апарат на гимназията.

4. Обучавани възрастни в курсове, организирани към ПГТ“Проф.д-р Асен Златаров“- Варна.

5. Валидиране на професионална квалификация придобита чрез неформално и самостоятелно учене.

IV. Етапи за осигуряване на високо качество – включват

1. Планиране - при планиране се взема под внимание работната среда в гимназията /условия при които работи училището, наличните ресурси – човешки, материални, финансови.

2. Прилагане – определяне методика на самооценяване, провеждане на процедури и събиране на доказателствен материал, обработка на материала.

3. Оценяване – изготвяне на доклад за резултатите от самооценяването.

4. Преразглеждане на план-графика, на процедури , съпоставяне на данни от предходни периоди.

V. Условия и ред за измерване на постигнатото качество

1. Измерването на постигнатото качество на професионалното образование и обучение се осъществява от институциите по чл. 9, ал. 1 ЗПОО чрез прилагането на процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването.

2. Периодът за самооценяване е учебна година.

3. Самооценяването се извършва от комисия или няколко комисии

4. Самооценяването в ПГТ се извършва по критерии и показатели към тях, съгласно Приложение №1 от Наредба 2 от 08.09.2015 год за осигуряване качеството на професионалното образование и обучение.

5. Критериите са групирани по следните области на оценяване:

- достъп до професионално образование и обучение;
- придобиване на професионална квалификация;
- реализация на лицата, придобили професионална квалификация.

6. Показателите към всеки критерий са количествени и/или качествени и определят равнището на качеството по съответния критерий.

7. Критериите се оценяват с точки, като максималният общ брой точки по всички критерии е 100.

8. Максималният брой точки за всеки критерий се разпределя по показатели в четири равнища на оценяване.

9. Постигнатото качество се определя чрез крайна оценка, която се формира от сбора от получените точки по всички критерии.

10. Крайната оценка на постигнатото качество може да е със следните количествени и качествени равнища:

1. отлично – при крайна оценка от 91 до 100 точки;
2. добро – при крайна оценка от 86 до 90 точки;
3. задоволително – при крайна оценка от 76 до 85 точки;
4. незадоволително – при крайна оценка до 45 точки включително.

11. Самооценяването се провежда по процедури, утвърдени от директора на институцията.

12. По всеки критерий се разработва процедура, която съдържа:

- предмет и цел;
- инструментариум;
- описание на технологията на провеждане;
- вида на доказателствения материал (справка, контролна карта, протоколи, въпросници, анкети и др.);
- начините на обработване на доказателствения материал;

- режима на съхранение и защита на информацията;
- отговорностите на лицата.

13. За проведеното самооценяване отговорникът по качеството изготвя годишен доклад, който включва: цел на самооценяването; информация за външната вътрешната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването; резултати от самооценяването; сравняване на оценките по критериите с предходния период на самооценяване; анализ на получените резултати; постижения и добри практики; резултати от оценяването, нуждаещи се от подобрене, и предложение за коригиращи мерки и дейности.

14. Към доклада може да се прилагат графики, таблици, статистическа информация и други информационни материали.

15. Приетият от педагогическия съвет годишен доклад се представя в срок до 15 октомври на всяка година в регионален инспекторат по образованието;

16. Усъвършенстването на процесите за управление на качеството се постига при спазване на следните изисквания от институциите по чл. 9а, ал. 1 ЗПОО:

16.1. да подобрява работната среда чрез:

- прилагане на механизми за адаптиране на обучавания към средата на институцията;
- осигуряване на достъпна архитектурна среда;
- модернизиране на материално-техническата база и обновяване на информационната инфраструктура;
- развитие на организационната култура в институцията;

16.2. да осигурява развитие на персонала чрез:

- подобряване на възможностите за допълнителна и продължаващата квалификация на учителите/преподавателите по специалността им от висшето образование, за подобряване на тяхната иновационна култура и личностна ефективност;
- изграждане на култура за осигуряване на качеството;
- създаване и поддържане на открита и ясна комуникация в институцията;
- повишаване на ефективността на административното обслужване;
- повишаване на мотивацията и инициативността на всички участници в процеса на ПОО;

16.3. да подобрява резултатите от обучението чрез:

- повишаване на мотивацията на обучаемите;
- повишаване на дела на успешно придобилите професионална квалификация;
- намаляване дела на раноотпадналите от обучението;
- повишаване на дела на обучените, провели практическо обучение в реална работна среда;
- създаване на механизъм за ранно предупреждение за различни рискове;

16.4. да подобрява взаимодействието с местната общност, със социалните партньори, работодателските организации, университетите и други заинтересовани страни чрез:

- разширяване на възможностите за практическо обучение в реална работна среда; проучване и прилагане на добри практики на сродни институции;
- подобряване на възможностите за достъп до информация на участниците в професионалното образование и обучение;
- информирание на общността и заинтересованите страни за добрите практики и постиженията на институцията в областта на осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение;
- участие в проекти, свързани с повишаване на качеството на професионалното образование и обучение.

VI. Методическо подпомагане и мониторинг

1. За осигуряване на качеството в институциите се осъществява методическо подпомагане и мониторинг.
2. Методическото подпомагане за разработване и функциониране на вътрешна система за осигуряване на качеството включва: консултиране, информирание, инструктиране и представяне на добри практики.
3. Мониторингът е вътрешен и външен, като резултатите от него включват констатации, изводи и препоръки за вземане на информирани решения за усъвършенстване на процеса за осигуряване на качеството в съответната институция.
4. Вътрешният мониторинг се осъществява от директора на институцията.
5. Методическото подпомагане и външният мониторинг се осъществяват от Министерството на образованието и науката и от регионално управление по образованието.

VII. Финансиране

1. Дейностите за изграждане и функциониране на вътрешна система за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение се финансират, както следва със средства от субсидия по формула и от собствени приходи;
2. Училището може да ползва и други източници на финансиране – спонсорство, национални и международни програми и проекти и други.

Правила за прилагането на вътрешната система за осигуряване на качеството на професионално образование и обучение в ПГТ „Проф.д-р Асен Златаров“ през учебната 2016/2017година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

При изготвянето им са взети предвид Закона за предучилищното и училищно образова, Закона за професионалното образование и обучение, рамкови програми, национални изпитни програми, Европейска референтна рамка за осигуряване на качество в ПОО, стратегия за развитие на Професионална гимназия по туризъм „Проф.д-р Асен Златаров“ 2016-2020 година.

II. ЦЕЛ И:

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

III. Обекти на самооценяване :

1. Ученици, изучаващи професия в гимназията съгласно учебните планове, както и участие в извънучилищни дейности.

2. Учители преподаващи в гимназията .
3. Ръководители и служители от административно –управленския апарат на гимназията.
4. Обучавани възрастни в курсове, организирани към ПГТ“Проф.д-р Асен Златаров“- Варна.

IV. Органи за управление на качеството в ПГТ“Проф.д-р Асен Златаров“ Варна са:

1. Директор
2. Педагогически съвет
3. Отговорник по качеството

V. Правомощия на участниците :

1. Директор:

- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност са функционирането на вътрешната система за осигуряване на качество.
- Разработва политика и целите по осигуряване на качеството
- Определя отговорник по качеството
- Определя състава на комисиите
- Утвърждава годишния план – график за провеждане на дейностите по самооценяването
- Утвърждава процедурите по критерии и инструментариум към тях за провеждане на самооценяването
- Утвърждава коригиращи мерки и дейности за слезващия период за измерване на качеството
- Провежда мониторинг на дейностите по осигуряване на качеството
- Представя годишен доклад за резултатите от проведеното самооценяване РУО
- Организира обучение на персонала за осигуряване на качество на институцията

2. Педагогически съвет:

- Приема политиката и целите по осигуряване на качество
- Правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качество и актуализацията им като част от правилника за дейността на гимназията
- Приема годишния план-график за провеждане на дейността по самооценяване
- Приема годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване

3. Отговорник по качеството – определя се от директора

- Организира и координира работата на комисията по качество
- Изготвя годишен доклад за резултатите от проведеното самооценяване

- Предлага коригиращи мерки за изпълнението на годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяване и организира и координира изпълнението им

4. Комисия по качество - За функциониране на вътрешната система за осигуряване на качеството в ПГТ е определена комисия, която включва в състава си зам.директори , председатели на методически обединения , счетоводител и информатик.. Броят на членовете, състава и срокът за изпълнение на работата на комисията се определя от директора.

Задачите на комисията са следните:

- Разработване на Правила за прилагане на вътрешна система за осигуряване на качество
- Разработване на годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване
- Разработване на процедури по критерии и съответния инструментариум към тях
- Съдейства провеждането на проце по самооценяване

VI. Ред за организиране и провеждане на самооценяване :

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

Задачите на комисията са следните:

- Да определи приоритетните за самооценяване области и критерии, съгласно Наредба №2
- Да разработи годишен план за дейността си
- Да разработи мерки и дейности за реализиране на дефинираните приоритети за самооценяване
- Да определи и проведе процедурите по самооценяване
- Да определи формата и съдържанието на доказателствения материал
- Да анализира доказателствения материал
- Да изготви проект на доклад с резултатите от самооценяването
- Да очертае областите/критериите и показателите, нуждаещи се подобряване на качеството
- Да съдейства за публичното оповестяване на годишния доклад

VII. Ред и начин за съхранение на доказателствения материал за проведеното самооценяване :

Документацията на системата за управление на качеството трябва да включва:

- Документирани и обявени политика и цели по качеството

- Наръчник по качество – използва се Наръчник за самооценяване на професионална гимназия
- Документирани процедури
- Документи, необходими на организацията да осигури планиране, функциониране и ефикасно управление на процесите – те са материален обект с информация, фиксирана върху носител
- Записи – удостоверяват постигнатите резултати или предоставят доказателства за извършени дейности от самооценяването
- Документите се подреждат в хронологичен ред и по области в три класъора, с номерирани страници и се съхраняват в архива на училището

VIII. Взаимодействие на ПГТ със социални партньори и други заинтересовани страни за осигуряване на качество

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

IX. Начини за информиране на обществеността за получените резултати от проведеното самооценяване в гимназията :

- За резултатите от самооценяването директорът информира РУО.
- За създаване на обществен достъп до информация и прозрачност резюмето от доклада се публикуват на сайта на ПГТ.
- До края на приемната кампания и след това материалът се архивира в т.нар.“онлайн архиви“ и при необходимост могат да се ползват .

X. Области и критерии за оценка на ПГТ“Проф.д-р Асен Златаров“ Варна

ОБЛАСТ I : ДОСТЪП ДО ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ – 20

МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ

КРИТЕРИИ

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

ОБЛАСТ II : ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ – 65
МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ

КРИТЕРИИ

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

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

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

КРИТЕРИИ

№ по ред	КРИТЕРИИ ПО ОБЛАСТИ НА ОЦЕНЯВАНЕ	БР. ТОЧКИ
3.1.	Относителен дял на реализираните лица на пазара на труда по професията/една година след придобиването на професионалната квалификация/ от общия брой придобили професионална квалификация - %	3,0
3.2.	Относителен дял на придобилите професионална квалификация, продължили в следваща степен на образованиеи/или степен на професионална квалификация, от общия брой придобили професионална квалификация - %	3,0
3.3.	Степен на удовлетвореност на придобилите професионална квалификация от качеството на професионалната подготовка – проучвания чрез анкети/интервюта и други с най-малко 50 % от придобилите професионална квалификация	3,0
3.4.	Степен на удовлетвореност на работодателите от знанията, уменията и компетентностите на придобилите професионална квалификация и от пригодността им за заетост – проучвания чрез анкети/интервюта и др.	3.0
3.5.	Степен на удовлетвореност на работодателите от партньорството с ПГТ – проучвания чрез анкети/интервюта и други с най-малко 50% от училищните партньори	3,0

XI. РАЗРАБОТЕНИТЕ ПРАВИЛА СА НАСОЧЕНИ КЪМ ОСИГУРЯВАНЕ И ПОДОБРЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ГИМНАЗИЯТА, КАСАЕЩИ:

- Повишаване квалификацията на учителите на вътрешноинституционално ниво/МО/, насочена към познаване на нормативната уредба и усъвършенстване на професионалните компетенции
- Осъществяване на контакт и създаване на трайни взаимоотношения с организации на работодатели, на висшеучебни заведения, фирми.
- Обогащане и осъвременяване библиотечния фонд със специализирана и справочна литература и осигуряване на възможност за непрекъснат достъпна ученици и учители до него.
- Обогащане и осъвременяване на материалната база.
- Осигуряване на реални работни места за провеждане на учебна и производствена практика.

- Ползване на интерактивни методи в преподаване на учебното съдържание на предметите от професионална подготовка.
- Разработване и кандидатстване с проекти по различни програми.
- Организиране на работни срещи с представители на бизнеса за подпомагане професионалната реализация на завършващите ученици.

Вътрешни правила
за организацията и провеждането на практическото обучение
В ПГТ“Проф-д-р Асен Златаров“- Варна

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

При изготвянето им са взети предвид Закона за предучилищното и училищно образование, Закона за професионалното образование и обучение.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

1. Практическото обучение в ПГТ“Проф-д-р Асен Златаров“ Варна се провежда в:

- учебно-производствената база на гимназията, включваща четири учебни кухни, два кабинета сервиране, кафе-сладкарница, кабинет по туристическа анимация и кабинет по теория на професията

- предприятия на юридически и физически лица

2. Практическото обучение се провежда като учебно-производствени дейности

III. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

Провеждането на практическото обучение включва:

1. Подготовка и изработване на график по обекти, дни от седмицата , часове и учебна програма, изготвена от учителя-ръководител и утвърдена със заповед на директора за учебната и производствената практика на ученици от гимназията по специалности.
2. Провеждане на инструктаж на учениците/ в училище и в обекта/ за вътрешния ред, техника за безопасност и охрана на труда, съгласно Кодекса на труда.
3. Изработване на индивидуални и групови практически задания от учител-ръководител.

4. Системен превантивен контрол по качеството на провеждане на практическото обучение и дисциплината. Отразяване на отсъствията в дневника на класа.
5. Подготовка и представяне на копия от здравните книжки на учениците в обучаващите обекти.
6. Поддържане на контакти с обектовите ръководители за поведението и качеството на работа на обучаваните ученици.
7. Водене на тетрадка – дневник от ученика, където да отразява дейността си по дни в обучаващия обект. Дневникът се заверява от лицето, при което работи ученикът и от учителя-ръководител на практиката.
8. Седмичната преподавателска заетост по теми от учебната програма се отразяват от учителя - ръководител на учебната и производствената практика в дневника на класа, съгласно утвърдения график.
9. Оформяне на оценки – срочни и годишни за учебната практика и годишни за производствената практика.
10. При организиране на мероприятия от фирми – работодатели, училището оказва помощ като предоставя ученици във време съобразено с учебната програма и училищния план на училището.
11. Фирмата-работодател осигурява провеждането на учебната и производствената практика по конкретни длъжности в обекта съгласно чл.230 и чл.303 от КТ.
12. Фирмата – работодател провежда инструктаж на учениците за вътрешния ред, техника на безопасност и охрана на труда съгласно чл.281 от КТ.
13. Производствената практика в чужбина се организира само за ученици от XI и XII клас- всички специалности на Професионална гимназия по туризъм „Проф.д-р Асен Златаров“ – Варна. Кандидатите се одобряват на педагогическия съвет по предложение на председателя на комисията по подбора. След сключване на договора с работодателите, учениците нямат право да се отказват от стажа в чужбина освен по здравословни причини, удостоверени с документ.

Глава IV. Учебен план

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

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

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

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

Чл. 139. (1) ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование;

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

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

Чл.141. (1) ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

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

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

Глава V. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I Учебно и неучебно време

• Учебна година

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

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

• **Учебно и неучебно време**

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

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.

Чл. 145. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

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

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

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

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

(2) Учебният ден за първа смяна започва в 7.30, а за втора смяна 13:30ч.

(3) Началото и краят на учебния ден за ПГТ „Проф. д-р асен Златаров“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

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

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

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

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

(3) Почивките са както следва:

Между 1 и 2 час – 10 минути;

Между втори и трети час – 20 минути;

Между трети и четвърти час – 10 минути;

Между четвърти и пети час – 10 минути;

Между пети и шести час – 10 минути.

Между шести и седми час - 10 минути

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

1. Между втори и трети час – 20 минути;
2. Между четвърти и пети час – 10 минути;

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

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

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

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

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

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл. 153. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

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

Чл. 155. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците.

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

(4) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко 14 дни преди реализирането им.

(5) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до 10 дни преди реализирането ѝ.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 156. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 157. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Глава VI. Форми на обучение

Раздел I Общи положения

Чл. 158. (1) Училищното обучение в ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ се осъществява в дневна форма на обучение.

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

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

(4) Училището осигурява обучение в дневна, индивидуална, самостоятелна форма на обучение.

Чл. 159. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

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

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

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

Чл. 160. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

Раздел II. Организация на формите на обучение

Чл. 161. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

Чл. 162. (1) **Самостоятелна форма** на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от Наредбата на организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището

(6) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2016/2017г.

I. Редовна сесия: от 01 ноември 2016г. до 30 ноември 2016г.

II. Първа поправителна сесия- от 02 януари 2017г. до 31 януари 2017г.

III. Втора поправителна сесия – от 01 март 2017г. до 31 март 2017г.

(7) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

2. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

- За насрочване на за изпити в съответната изпитна сесия;
- Конспектите по всеки учебен предмет;
- Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

3. Уведомяването се осъществява чрез:

- Електронната поща;
- Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;
- Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;
- Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

(8) За лицата по ал. 2, т. 3 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас. Полагането на изпити започва от сесията следваща завършването на предходния клас.

(9) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.

(10) Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

Чл. 163. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 164. Обучението на ученици, обучавани в индивидуална форма по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие:

1. Включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за получаване на срочна или годишна оценка;

2. В съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30- дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа.

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

Глава VII. Оценяване на резултатите от обучението

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

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

2. в края на клас или на етап от степен на образование;

3. при завършване на степен на образование

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

(2) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(3) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(4) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;

2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,

3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

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

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по

индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея.

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

(6) Изпитите в училището са:

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

Чл. 168. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

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

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

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

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

(5) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по

индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествено показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

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

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

Раздел II Текущи изпитвания

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Класна работа се провежда по:

български език и литература и по математика.

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

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

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

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

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

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

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

Раздел III

• Срочни, годишни и окончателни оценки

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел IV

Изпити в процеса на училищното обучение.

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

Глава VIII. План –прием

Раздел I

Планиране и осъществяване на училищния прием

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

1. броя на паралелките в VIII клас;
2. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

Глава IX

Институционални програми

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

(2) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8;
 2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
- (3) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

Глава X

Безопасни условия на обучение и труд

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ ПО УЧЕБНА И ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА

Учителите по учебна и производствена практика -

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

/11/ Да дава ясни и недвусмислени нареждания, които не противоречат на действащи нормативни документи по охрана на труда.

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

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

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

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

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

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

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

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ ПО ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ

Учителите по физическо възпитание и спорт е длъжен -

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ ПО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНА И ПРОФЕСИОНАЛНА - ТЕОРИЯ ПОДГОТОВКА

Учителите по общообразователна и професионална и теоритична подготовка са длъжни -

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

/2/ Да обучават учениците на правилно и безопасно провеждане на теоритичните и практични занятия, лабораторни и спортни занятия, съгласно Инструкциите по предмети, които

трябва да бъдат поставени на определени места . Инструкциите се изготвят персонално от учителя и се утвърждават от директора.

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

/4/ Задължително провежда в края на последния час за деня в VIII кл. на „петминутка” по безопасност на движението. Тя се отразява в дневника на класа и материалната книга.

/5/ Да съдейства за опазване на училищното имущество и неговото възстановяване.

/6/ При злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да извести директора на училището.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛЯТ, КЛАСНИЯТ РЪКОВОДИТЕЛ

Учителят, класният ръководител е длъжен -

/1/ При организиране на извънучилищните дейности с учениците / екскурзии, походи и др./ да подготви всички необходими документи за съответното мероприятие, съгласно съществуващата нормативна база за организиране и провеждане на ученически отдих и туризъм, под контрола на ЗДУПД и ЗДУД, и осъществен от тях превантивен контрол. /Приложение 4/

/2/ Класният ръководител провежда начален и периодичен инструктаж на учениците през учебната година, като регистрира инструктажа в съответна книга, съхранявана персонално от него.

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

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Учениците са длъжни:

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

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

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

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

/5/ На учениците е забранено:

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

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Непедагогическия персонал са длъжни:

/1/ Да познават изискванията за БХТ и ПО.

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

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

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

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ОТДИХ И
ТУРИЗЪМ , ПОСЕЩЕНИЯ НА КУЛТУРНИ И СПОРТНИ МЕРОПРИЯТИЯ,
СВЪРЗАНИ С ОБРАЗОВАТЕЛНА И ПРОЕКТНА ДЕЙНОСТ В
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ.Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“
ВАРНА
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2016 – 2017 ГОДИНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Вътрешните правила за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм са изготвени въз основа на Наредба №2 от 24.04.1997 год. за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм, издадена от министъра на образованието и науката, Закона за туризма, Наредба за детските и ученическите пътувания с обща цена, иницирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 21.12.2016 год., Наредба №10 от 01.09.2016 год. за организиране на дейностите в училищното образование/чл.15/ и писма №910611-243/12.08.2016 год. и № 91064-277/26.09.2016 год. на РУО - Варна за организиране на дейности с ученици извън сградата на училището в учебно време.

Организираните с ученици дейности извън сградата на училището в учебно време може да се провеждат при условие, че са планирани преди началото на учебната година, свързани са с учебния процес и са заложили в годишния план на институцията и в тематичното разпределение на учителя по съответния учебен предмет, в годишния план на класния ръководител или са във връзка с работа по проекти.

Организирането на пътувания по смисъла на Наредбата за детски и ученически туристически пътувания с обща цена, иницирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование се извършва при спазване на следните изисквания :

- Директорът на гимназията изпраща писмо в РУО по утвърден образец в Приложение 1 от цитираната Наредба с приложен проект на договор с туроператора.
- Представеният за одобрение проект на договор в РУО трябва да отговаря на изискванията на чл.3,ал.2 от Наредбата.
- Срокът за подаване на информацията в РУО Варна е не-по късно от 10 /десет/ работни дни преди началната дата на съответното пътуване.
- Одобрението от РУО , гр.Варна се извършва в срок до 7 дни работни дни от постъпване на проекта за договор с туроператора.Може да се извършва и по електронен път.
- За всяко туристическо пътуване директорът спазва изискванията на чл.4 от Наредба за детските и ученическите пътувания с обща цена.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ

1. Изготвя и представя на Директора докладна записка със следната информация в срок от 8 работни дни преди деня на мероприятияето:

1.1. Форма на провежданото мероприятие извън училище

- посещение на културно или спортно мероприятие;

- участие в културно или спортно мероприятие;
- посещение на изложби;
- екскурзия;
- дейности с учебна цел;
- дейности по проекти.

1.2. Участници в мероприятиято:

- клас, паралелка;
- ръководители – учители, служители на училището, родители;
- главен отговорник на провеждането мероприятие.

1.3. Информация/оферта/ за условията за организираня отдиш и туризъм, предоставена от лицата, предлагащи туристическата услуга.

1.4. Общите условия на организираня отдиш и туризъм:

- начална и крайна дата;
- начален и краен пункт и маршрут на пътуването
- час и място на тръгване
- час и място на връщане; **Пътуването задължително е в светлата час на деня!!!**
- брой на нощувките, местоположение и вида на обектите за нощувка, когато има такава;
- организация на хранене на учениците – заведенията, в които ще се хранят;
- организация на нощувката;
- специфич(ни условия за организираня отдиш и туризъм, в зависимост от формата

1.5. Данни за туроператора, предоставящ туристическата услуга, включително правото му да осъществява такава дейност.

2.Представя два броя списъци, заверени с подписите на ръководителите, съдържащи:

- 2.1. Трите имена на учениците;
- 2.2. Дата, месец и година на раждане;
- 2.3. Клас и паралелка;
- 2.4. Подпис на ученика за проведен инструктаж по здравословно, безопасно и културно поведение по време на провежданото мероприятие.

3.Представя два броя списъци за изготвяне на застраховка съдържащи:

- 3.1. Трите имена на учениците;
- 3.2. Трите имена на ръководителите, подпис;
- 3.3. Дата и година на раждане;
- 3.4. Подпис на Директора/списъците се изготвят при провеждане на мероприятия с организиран транспорт/.

4. При провеждане на летен отдиш задължително се провежда среща на родителите на участниците с представител на туроператора, който представя пред родителите офертата за организиране на формата.

5.Информация за преструктуриране на учебното съдържание преди провеждане на мероприятиято, ако се провежда в учебно време.

6.При провеждане на мероприятие с организиран транспорт горепосочените документи се представят не по-късно от 8/осем/ работни дни от провеждане на мероприятиято.

7. При провеждане на мероприятие извън училище/посещения на културни и спортни мероприятия, изложби, мероприятия свързани с образователна и проектна дейност/ документите се представят не по-късно от 3 /три /дни преди датата на мероприятияето .

8. Представя писмено съгласие /декларация/ на родителя, настойника или попечителя за участие на ученика в мероприятияето - писмената декларация да съдържа основна информация за провежданото мероприятие и лицето , отговарящо за групата и телефон за контакт с него.

9. В деня след провеждане на мероприятияето , ръководителят представя на Директора пикмен доклад за точния брой участвали ученици и представя снимков материал на електронен носител

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

1. Изготвя заповед за провеждане на формата, съдържаща:

- 1.1. Начална и крайна дата на организираното мероприятие;
- 1.2. Начален час на тръгване и час на връщане;
- 1.3. Начален, краен пункт и маршрут на пътуването;
- 1.4. Ръководители и педагогически персонал, отговорен за провежданото мероприятие и техните задължения;
- 1.5. Срок за провеждане на инструктажа на учениците;
- 1.6. Срок за представяне на писмено съгласие /декларация/ на родителя, настойника или попечителя за участие на детето/ученика в мероприятияето;
- 1.7. Срок за представяне на документ за извършен медицински преглед от личния лекар/до три дни/ от началната дата на отдиха/лагер, зелено, бяло училище/;
- 1.8. Задължения на ръководителите за реструктуриране на учебното съдържание/ако формата се провежда в учебно време/ и срок за представянето му, преди провеждане на формата.

2. Организира и контролира:

- 2.1. Информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на формата. При провеждане на зелено училище или летен отдих задължително се провежда родителска среща , на която представител на туроператорапредставя пред родителите офертата за организиране на формата;
- 2.2. Представянето на писмено съгласие на родителите, настойниците или попечителите за участие на детето или ученика в съответната форма Декларацията се представят не по-късно от 3/три/ работни дни преди мероприятияето;
- 2.3. Провеждане на инструктаж на децата или учениците за безопасност и културно поведение;
- 2.4. Застраховането на участниците във формите;
- 2.5. Реструктуриране на учебното съдържание, когато формата се провежда в учебно време.
- 2.6. Представянето на необходимата писмена информация в РУО Варна в седемдневен срок преди посещението до различни културни и научни институции и прояви, свързани с теми от учебното съдържание, които не са предмет на уреждане по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.
- 2.7. Регистриране в рубриката „Охрана и сигурност“ на сайта на РУО, преди представяне на писмената информация в РУО.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

1. Проверява, подписва и подпечатва изготвената заповед за провеждане на съответната форма;

2. Ако отдихът се провежда в почивна база, разположена край водна площ, в заповедта задължително се указва спазване на Наредбата за водноспасителна дейност и обезопасяване на водните площи, приети с ПМС № 182 от 1996 г./ДВ, бр.65 от 1996 год./

3. Ако е предвидено обучение по туризъм и ски, поход в планината или ученическо екскурзионно летуване се осигуряват инструктури, съобразно изискванията на туристически прояви на Българския туристически съюз.

4. Командирова /със заповед/ служителите на училището, определени за провежданет на формата;

5. Заверява с подпис и печат списък на учениците, който съдържа данни за трите имена, дата, месец и година на раждане, клас и паралелка;

6. Сключва договор с туроператора, предоставящ туристическата услуга;

7. Изисква от туроператора, предоставящ туристическата услуга да удостовери правото си да извършва съответния вид туристическа дейност чрез предоставяне на :

- удостоверение за регистрация;
- валидна застрахователна полица“Отговорност на туроператора“, съгласно чл.42 от Закона за туризма;
- данни за лиценз на превозвача.

V. ФИНАНСИРАНЕ

1. Начин на финансиране на провежданото мероприятие:

1.1. Избраният родител за касиер с попълнена декларация и приложен списък на учениците, участници в мероприятияето внесли сумата за участие, внося цялата сума в касата на туроператора. Туроператорът издава квитанция и фактура на името на вносителя за получената сума. Касиерът на класа трябва да съхранява финансовите документи, които да предостави на родителите или на други лица при поискване.

1.2. Разходите за командировка на ръководителите са за сметка на туроператора.

Заклучителни разпоредби

Настоящият правилник отменя Правилника за дейността на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ действал до влизането в сила на Закона за предучилищното и училищно образование на 01.08.2016 година.