ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ

„ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ” – ВАРНА

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1 от 15.09.2026 г. и е утвърден със Заповед № РД 08-153/ 23.09. 2026 г. на директора на училището.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 3
ГЛАВА ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ 3
ГЛАВА ВТОРА. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО 6
ГЛАВА ТРЕТА. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ 8
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС 17
ГЛАВА ПЕТА. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ 51
ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ 55
ГЛАВА ПЪРВА. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ 55
ГЛАВА ВТОРА. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА 55
ГЛАВА ТРЕТА. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОРГАНИЗАЦИЯТА В СИСТЕМАТА НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ, СЪГЛАСНО ЗАКОНА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ 57
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. УЧЕБЕН ПЛАН 63
ГЛАВА ПЕТА. ОЦЕНЯВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ 65
ГЛАВА ШЕСТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ 65
ГЛАВА СЕДМА. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ 70
ГЛАВА ОСМА. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО 73
ГЛАВА ДЕВЕТА. ДЪРЖАВЕН ПЛАН-ПРИЕМ 82
ГЛАВА ДЕСЕТА. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ 83
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ЗДРАВОСЛОВНИ, БЕЗОПАСНИ И СИГУРНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ И ТРУД 84
ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА. ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО 87
ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА. УЧИЛИЩНА МЕДИАЦИЯ 90
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 90
ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИ ПО УВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ……..92
ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИЯ ДНЕВНИК В ПГТ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“ – ВАРНА 99
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ В ПГТ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“ – ВАРНА 103
ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВО НА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ В ПГТ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА 108

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията и управлението на Професионална гимназия по туризъм „Проф. д-р Асен Златаров“ – Варна, правата и задълженията на участниците в образователния процес, както и реда за осъществяване на дейностите, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът е издаден на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и е задължителен за учениците, педагогическите специалисти, непедагогическия персонал, родителите, членовете на обществения съвет и на училищното настоятелство, както и за всички лица, които се намират на територията на училището.

Чл. 2. (1) Правилникът е създаден в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, държавните образователни стандарти и другите нормативни актове в системата на образованието.

(2) Целта на правилника е да осигури условия за провеждане на качествен образователен процес, за опазване на живота и здравето на учениците, за опазване на материално-техническата база и за изграждане на позитивна, сигурна и приобщаваща училищна среда при активно участие на всички участници в образователния процес.

Чл. 3. (1) ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ е юридическо лице по смисъла чл. 29, ал.1, държавно училище по смисъла на чл.36 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Училището прилага система на делегиран бюджет, а директорът е второстепенен разпоредител с бюджет към Министерството на образованието и науката съгласно чл. 289 ал.1, т.1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Седалището и адресът на управление на училището са: гр. Варна, ул. „Найден Геров“ № 1.

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

(2) Печатът с изображението на държавния герб се използва само върху документи, определени в чл.34, ал.2 и ал.3 от Закона за предучилищното и училищното образование и в държавния образователен стандарт за информацията и документите,

(3) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 5. (1) Училището осъществява дейността си въз основа на принципа на автономия, 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 Закона за предучилищното и училищното образование 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 в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва правото му да разработва и утвърждава училищни учебни планове, да определя учебните предмети и да разработва учебни програми в случаите, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование и в държавния образователен стандарт за учебния план, както и да предлага професиите и специалностите, по които обучава, от Списъка на професиите за професионално образование и обучение.

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

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

(3) За учебната 2026/2027 г. гимназията е включена в списъка на иновативните училища, съгласно Решение № 623 от 14.08.2026 г. на Министерския съвет.

(4) Обучението се осъществява на две смени.

(5) Комуникационният режим се осъществява чрез електронен дневник Adminplus и Национална електронна информационна система за предучилищно и училищно

образование /НЕИСПУО/. Правилата за използването на електронния дневник са разписани в Приложение 1.

Чл. 7. (1) Обучението в ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Варна 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 учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

Чл. 8. (1) Училищното образование е безплатно за учениците при условията на чл. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Учениците ползват безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите си при условията на този правилник и правилата за безопасност.

(3) На учениците се предоставят за безвъзмездно ползване учебници, учебни комплекти и електронно четими учебници в обхвата, при условията и по реда на чл. 164 от Закона за предучилищното и училищното образование и актовете по прилагането му.

Чл. 9. (1) Училището може да организира дейности извън държавните образователни стандарти (курсове, клубове и др.) самостоятелно, в партньорство с външни организации или с училищното настоятелство. Финансирането им се осъществява при спазване на действащото законодателство. Училището не събира такси, които не са предвидени в нормативен акт.

(2) Когато дейност по ал. 1 се заплаща от учениците или от тяхно име, включително чрез средства на училищното настоятелство, тя не може да се провежда от педагогически специалист на училището за ученици, с които той работи в училището (чл. 220, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование).

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

(2) В училището не се допуска:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

2. осъществяването на политическа и партийна дейност;

3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

(3) Светският характер на училищното образование не изключва изучаването на идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование и при спазване на държавните образователни стандарти и учебните програми.

(4) Обучението, свързано с религиите, се осъществява при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 11. (1) Училището осъществява дейността си в съответствие с Конституцията на Република България, Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, Кодекса на труда, държавните образователни стандарти, другите нормативни актове в областта на образованието, международните договори, по които Република България е страна.

(2) При противоречие между разпоредба на този правилник и нормативен акт се прилага нормативния акт, а правилникът се привежда в съответствие при първа възможност.

ГЛАВА ВТОРА. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 12. (1) Организационната структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление, помощни и консултативни органи, педагогически специалисти и непедагогически персонал.

(2) Органи за управление и контрол са директорът и педагогическият съвет. Директорът се подпомага от заместник-директори по учебната дейност, по учебно-производствената дейност и по административно-стопанската дейност.

(3) Органи за подпомагане на развитието и за осъществяване на граждански контрол по управлението на училището са обществения съвет, училищното настоятелство и ученическото самоуправление.

(4) Помощни и консултативни органи са работната група по самооценяване на качеството, комисията по етика, координационният съвет за противодействие на тормоза

и насилието, екипите за подкрепа за личностно развитие и други комисии, създадени със заповед на директора.

(5) Педагогически специалисти в училището са учители, старши учители, главни учители, психолог, педагогически съветник, ресурсен учител и други длъжности по чл. 213 от Закона за предучилищното и училищното образование съобразно утвърденото длъжностно разписание.

(6) Непедагогическият персонал включва административен и помощно-обслужващ персонал съобразно длъжностното разписание; функциите му се уреждат с длъжностни характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред.

(7) Работното и приемното време на директора и заместник-директорите се определя със заповед на директора в началото на всяка учебна година и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 13. (1) Педагогическите специалисти изпълняват функциите, произтичащи от заеманата длъжност, трудовия договор, длъжностната характеристика и приложимите нормативни актове.

(2) Възлагането на функции на класен ръководител, ръководител на професионална общност, дейности по интереси и други допълнителни функции се извършва от компетентния орган при спазване на трудовото законодателство, нормативните актове за статута и заплащането на педагогическите специалисти, приложимия колективен трудов договор и вътрешните правила за работната заплата.

(3) Допълнителен труд извън задълженията по основното трудово правоотношение се възлага само при наличие на приложимо правно основание и с необходимия писмен трудов или друг допустим договор.

Чл. 14. (1) Училището осъществява взаимодействие със социалните партньори, работодателите, браншовите и отрасловите организации и компетентните институции при спазване на Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение и актовете по тяхното прилагане.

(2) Взаимодействието може да обхваща планирането и провеждането на практическото обучение, осигуряването на подходяща материална база и безопасни условия, участието на представители на работодателите в предвидените от закона комисии и органи, актуализирането на професионалната подготовка, обучението чрез работа и оценяването на качеството.

(3) Взаимодействието по ал. 1 и ал. 2 не изменя компетентността на директора, педагогическия съвет, обществения съвет и другите органи, определена със закон.

Чл. 15. Въпросите, неуредени в този правилник, се уреждат с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд, Етичния кодекс на училищната общност, Вътрешните правила за работната заплата, Правилата за пропускателния режим, Механизма за противодействие на тормоза и насилието и други вътрешни актове, приети в съответствие с 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 организира и контролира цялостната дейност на училището и упражнява правомощията си съгласно Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти и останалите приложими нормативни актове.

(2) При упражняване на правомощията си директорът осигурява законосъобразното организиране на образователния процес и професионалната подготовка, държавния план-прием, практическото обучение, обучението чрез работа, придобиването и удостоверяването на професионална квалификация, безопасните условия, управлението на ресурсите и взаимодействието с работодателите и социалните партньори.

(3) Конкретните функции на директора се прилагат в актуалната им редакция съгласно нормативните актове и не се ограничават от изброяване в този правилник.

Чл. 18. (1) В изпълнение на правомощията си директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред министъра на образованието и науката и/или по съдебен ред

пред Административен съд – Варна при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс, освен ако в закон е предвидено друго.

(3) Дейността на директора се подпомага от заместник-директор по учебната дейност, заместник-директор по учебно-производствената дейност и заместник-директор по административно-стопанската дейност.

(4) Случаите, при които директорът следва да бъде заместен са определени в Кодекса на труда, а реда за заместване се извършва съгласно чл. 261 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директор по административно-стопанската дейност.

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет, на настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, родители и други лица.

(5) Директорът кани писмено, включително по електронна поща, представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 20. (1) Педагогическият съвет упражнява правомощията по чл. 263 от Закона за предучилищното и училищното образование и другите приложими нормативни актове.

(2) При приемане на стратегията за развитие педагогическият съвет включва направленията по чл. 263, ал. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и специфичните цели на професионалното образование и обучение по Закона за професионалното образование и обучение. Задачите се планират и резултатите се отчитат ежегодно.

(3) Документите, за които законът предвижда публичност, се публикуват своевременно на интернет страницата на училището.

(4) Организацията на заседанията, документирането, изпълнението и контролът на решенията се уреждат с правила за работа на педагогическия съвет.

Чл. 21. (1) Комисията за самооценяване на резултатите от труда на учителите има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват, и да ги документира;

2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;

3. да разработи формати за проучвания;

4. да проведе процедурите по самооценяване;

5. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;

6. да оцени равнищата на показателите;

7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;

8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;

9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;

10. да предложи на директора на училището/детската градина план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

- **Общо събрание**

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

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

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

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

- **Обществен съвет**

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

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

Чл. 24. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, най-малко трима представители на родителите на ученици от училището и представител на работодателите.

(2) Представителите на родителите и резервните членове се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора.

(3) Представителят на работодателите се определя от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

(6) Членове на обществения съвет не могат да бъдат лица, които работят по трудово правоотношение в училището, както и други лица, за които е налице несъвместимост по Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети.

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 27. (1) Обществеият 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 стратегията за развитието на училището в частта ѝ по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 от Закона за предучилищното и училищното образование и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценяването на училището, националните външни оценявания 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 Закона за предучилищното и училищното образование 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 Закона за предучилищното и училищното образование;

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 Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, издаден от министъра на образованието и науката.

- **Училищно настоятелство**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Директорът и заместник-директорите на училището не може да бъдат членове на органите за управление на настоятелството, докато заемат съответната длъжност, но може да участват в заседанията им със съвещателен глас.

Чл. 31. За постигане на целите си настоятелствата:

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

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

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

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

5. организират обществеността за подпомагане на училището;

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

- **Управление на качеството**

Чл. 32. Чл. 32. (1) За подпомагане на директора при управлението на качеството и за организиране и извършване на самооценяването в училището се създава постоянно действаща работна група за управление на качеството и самооценяване, наричана по-нататък „работната група“.

(2) Работната група осъществява дейността си в съответствие с чл. 271 и чл. 272 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 9а от Закона за професионалното образование и обучение, настоящия правилник и Правилата за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството по приложение № 2.

(3) Работната група се състои от председател и от три до седем членове, определени със заповед на директора за срок до три години.

(4) Съставът на работната група се определя след обсъждане в педагогическия съвет. В заповедта на директора се посочват председателят, членовете, срокът на дейност и конкретните задачи на работната група.

(5) Председателят на работната група:

1. организира и координира дейността на работната група;
2. свиква и ръководи заседанията на работната група;
3. разпределя задачите между членовете и проследява тяхното изпълнение;

4. представя дейността и предложенията на работната група пред директора, педагогическия съвет и други заинтересовани страни, когато това е необходимо;
5. участва в заседания и работни срещи, на които се обсъждат въпроси, свързани с управлението на качеството;
6. организира правилното събиране, обработване, съхраняване и предаване в училищния архив на документите и доказателствените материали от самооценяването при спазване на изискванията за защита на личните данни и правилата за архивиране.

(6) Работната група:

1. разработва проект на план за дейностите по управление на качеството и самооценяването;
2. предлага области, критерии, показатели, процедури и инструменти за извършване на самооценяването;
3. разработва необходимите образци, въпросници, анкети, контролни листове, протоколи, справки и други инструменти за събиране и обработване на информация;
4. организира и провежда дейностите по самооценяването;
5. събира и анализира относими, достоверни и проверими данни и доказателствени материали;
6. проучва мнението на учениците, родителите, педагогическите специалисти, служителите, работодателите и другите заинтересовани страни, когато това е относимо към предмета на самооценяването;
7. предлага необходимостта от обучения на педагогическите специалисти и служителите във връзка с управлението на качеството и самооценяването;
8. изготвя проект на доклад за резултатите от самооценяването и резюме към него;
9. установява силните страни и областите, нуждаещи се от подобрение;
10. предлага на директора мерки и дейности за подобряване на качеството на предоставяното образование и професионална подготовка;
11. проследява изпълнението на утвърдените мерки в рамките на възложените ѝ със заповедта на директора задачи.

(7) Работната група има помощни, аналитични и консултативни функции. Предложенията, плановете, докладите и мерките, изготвени от нея, се представят на

директора, а когато това е предвидено в нормативен акт или в настоящия правилник – и на педагогическия съвет.

(8) Работната група заседава най-малко веднъж на учебен срок, както и при необходимост. За всяко заседание се съставя протокол.

(9) Конкретната организация на дейността, процедурите за самооценяване, редът за събиране и съхраняване на доказателствените материали и начинът за оповестяване на резултатите се уреждат с Правилата за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството по приложение № 2.

РАЗДЕЛ III. КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 33. Комисията по етика е помощно-консултативен орган, който се създава със заповед на директора за срок от 4 години, въз основа на предложения на общото събрание, педагогическия съвет, обществения съвет, училищното настоятелство и ученическото самоуправление.

Чл.34. Предмет на дейност на комисията са междуличностните и междугруповите отношения в училищната общност, които противоречат на Етичния кодекс на училищната общност и на общоприетите морални норми.

Чл. 35. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователния 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. Комисията се състои от нечетен брой членове, като в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на непедагогическия персонал и на родителите. Председателят се избира от членовете на комисията.

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. УЧЕНИЦИ

Чл. 40. Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, отговаря за неговото състояние и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 41. (1) Учениците участват в живота на училището чрез формите на ученическо самоуправление – съвет на класа и ученически съвет (ученически парламент) на ниво училище.

(2) Съветът на класа се избира от учениците в паралелката в началото на учебната година. Ученическият съвет на училището се състои от представители на съветите на класовете.

(3) Ученическият съвет изразява мнение и прави предложения по въпросите на училищния живот, участва в обсъждането на училищния учебен план, на правилника и на етичния кодекс и излъчва представители в обществения съвет по чл. 267, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове за разширена подготовка;

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 в проектни и извънкласни дейности;

9. да дават мнения и предложения за училищните дейности;

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 индивидуална форма на обучение;

14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

15. да използват безплатно цялата училищна материално-техническа база за развитие на интересите и способностите си включително и в извънучебно време;

16. да получават безвъзмездно учебници и учебни комплекти в случаите, предвидени в нормативен акт;

17. да получават стипендии при условията и по реда на Постановление № 328 на Министерския съвет от 21 декември 2017 г. за условията и реда за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование.

(2) Учениците имат и други права, определени в нормативен акт, включително:

1. да избират и променят формата на обучение и да се преместват в друго училище при условията на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование;

2. да бъдат изслушани и да дадат писмено обяснение преди налагане на санкция, както и да обжалват заповедта за налагането ѝ по реда на Закона за предучилищното и училищното образование;

3. да бъдат запознати с критериите за оценяване, да получат обосновка на оценката си и да полагат изпити, включително за промяна на оценката, по реда на Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

4. да получат документи за завършен клас, етап, степен на образование и професионална квалификация по реда на Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

5. на закрила от всички форми на насилие и да бъдат изслушвани по въпроси, които ги засягат, съгласно Закона за закрила на детето;

6. на защита на личните им данни съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни;

7. на равно третиране и разумни улеснения съгласно Закона за защита от дискриминация и Закона за хората с увреждания.

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

1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания, а при провеждане на обучение в електронна среда от разстояние всеки ученик е длъжен да регистрира присъствие в учебен час в Goggle Workspace - classroom, като го заяви в „ Коментар“ към часа. В този случай, когато няма такова регистриране, учителят поставя отсъствие в електронния дневник. При технически проблем, родителят уведомява класния ръководител;

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 и психоактивни 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 или дежурния заместник директор след лична среща с него.

15. да не влизат със закуски и напитки в час.;

16. преди началото на учебния час да поставя електронните си устройства (мобилен телефон, таблети и др.) на определеното от учителя/ за целта място освен в случаите, когато те са нужни за постигането на целите и задачите на урока. При ползване на електронно устройство без разрешение от учителя по време на учебен час, телефонът се изземва от учителя и се предава на директор или заместник-директор. Електронното устройство се получава лично от родител, като следва санкция 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 санкционира според Закона за предучилищното и училищното образование и този правилник/;

20. отговорността по опазване на личните вещи е 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. 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

23. по време на учебни занятия и занимания да не 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 външен вид, облекло и елементи от него, които не се допускат по време на учебни занятия и в сградата на училището: плажни сандали, джапанки, бански костюми или части от тях, потници, къси ¾, 7/8 и стил пънк панталони /скъсани, нарязани, на дупки, кръпки, безопасни игли, капси и други/, карго панталони, шапки, качулки, гугли, екстравагантни накити и прически, бради и мустаци, прекалено къси поли, открити части на тялото с еротично- предизвикателен характер, силен грим, дрехи с неприлични надписи.

24. да се явява в училище със задължителното униформено облекло за гимназията. Елементи на униформеното облекло са:

• от 01.11 до 31.03 /зимен сезон/- тъмно сини пола/панталон, синя риза, тъмносиня вратовръзка и елек, черни обувки.

• връхните дрехи (изключва якета и палта) да са в неискрящи цветове, като се допуска един основен цвят и до два допълнителни цвята.

• при провеждане на учебна и производствена практика в учебните кухни и заведения за хранене учениците да бъдат с работно облекло /куртка, предна престилка, шапка, черен или тъмно син панталон и работни чехли, с ниско изрязани нокти на ръцете и без лак за нокти/. С цел постигането на по-висока степен на безопасност и спазване на

санитарно-хигиенни норми не се допуска носенето на бижута, часовници и други метални украшения и накити.

• при провеждане на учебна и производствена практика в кабинетите по сервиране и в заведенията за хранене учениците да бъдат с училищната униформа / тъмносини пола/панталон, синя риза, тъмносиня вратовръзка, елек и черни обувки, с ниско изрязани нокти на ръцете и без лак за нокти/. Не се допуска носенето на голямо количество и обемисти бижута и други метални украшения и накити.

• от 01.04 до 31.10 /летен сезон/- тъмносини пола/панталон, синя униформена тениска или тениска от програмата Erasmus+.

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

26. да опазват и съхраняват във вида, в който е получил опознавателните книжки, учебниците и учебните комплекти в началото на учебната година и да ги върнат в нейния край или при/до преместване в друго училище.

27. при провеждане на задължителния Държавен зрелостен изпит по български език и литература, задължителния Държавен зрелостен изпит по предмет по избор учениците задължително се явяват в приличен външен вид. На задължителния Държавен зрелостен изпит за придобиване на професионална квалификация - с униформено облекло, съобразено с естеството на изпита - пола/панталон и блуза за изпита по теория и задължителното работно облекло за изпита по практика;

28. при влизане в училище при поискване от учител, охрана и други длъжностни лица ученикът е длъжен да представи лична ученическа карта;

29. при констатирано нарушение в класна стая с неустановен нарушител – отговорност носи целият клас;

30. при установени злоупотреби вследствие на използването на библиотечния фонд, ученикът е длъжен да възстанови библиотечната единица, която е била обект на загуба, нарушена цялост, задраскване или други увреждания;

31. да изпълнява задълженията си, определени от Закона за предучилищното и училищното образование, други нормативни документи и този правилник;

32. при провеждане на часовете по производствена практика да спазва указанията на учителя, комуто са възложени тези часове, както и наставленията на служителя, който е определен за наставник/отговорник от управителя на приемащия обект;

33. да знае формите за проверка и оценка на знанията и уменията и условията за успешно завършване на класа и целия курс на обучение и се съобразява с тях;

34. при направени повече от 25% отсъствия/по уважителни или неуважителни причини/ и недостатъчен брой текущи оценки 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 информационни технологии, 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 поддържат ноктите си чисти и къси. За къси се считат ноктите, чийто свободен край — частта, която излиза извън върха на пръста — не надхвърля 2 мм. Когато учениците използват лак за нокти, той трябва да бъде в един цвят. Препоръчват се безцветен или телесен цвят;

37. да бъде със спортно облекло /маратонки, кецове, гуменки, анцуг, бяла тениска с логото на училището/ в часовете по физическо възпитание и спортни дейности. В случаите, когато ученикът е освободен от часовете по физическо възпитание и спортни дейности, стои на посочено от учителя по ФВС място.

38. в случаите, в които на ученика е противопоказано присъствието му в учебен (учебния) час по ФВС, той няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директора определя със заповед начина на уплътняване на времето, определено за учебните часове.

39. да не бъде на обществени места, без придружител в съответствие с изискванията на чл.8 ал.4 от Закона за закрила на детето;

40. по време на почивките 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.

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 и индивидуална 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. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и в интернет пространството. Да не публикуват информация и снимки, които биха обидили или наранили учители, съученици, родители или други лица;

49. когато са отстранени от учебен час, учениците са длъжни да останат в училищната сграда на посочено от учителя място и да изпълняват поставени задачи.

50. при отсъствие по болест медицинската бележка се издава и изпраща по електронен път чрез НЗИС/НЕИСПУО от лекуващия лекар и се отразява в електронния дневник по служебен път до 24 часа след въвеждането.

51. в случай, че отсъствията на ученик по отделен учебен предмет или модул през съответния учебен срок надхвърлят 25 на сто от предвидените часове и поради това не може да бъде формирана срочна оценка, се прилагат чл. 22, ал. 5 и чл. 37 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Изпит за определяне на годишна оценка се полага само в случаите и по реда, предвидени в чл. 22, ал. 6 и чл. 38 от същата наредба. Организацията на изпитите се извършва съобразно Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и със заповед на директора, когато такава е необходима за конкретното им провеждане.

При отсъствия поради продължителни здравословни проблеми се прилага и чл. 22, ал. 12 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. За наваксване на пропуснатото учебно съдържание се

преценява необходимостта от допълнително обучение по чл. 27, ал. 2, т. 5 от Наредбата за приобщаващото образование.

52. да не закъснява за час. Закъснение до 20 минути се отчита като ½ отсъствие, закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 мин. като едно отсъствие.

Чл. 44. При данни за отнемане, повреждане или присвояване на чужда вещ от ученик се установяват фактите при зачитане правата и достойнството на засегнатите лица. При наличие на основания директорът уведомява родителя и компетентните органи (МВР, Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните), а при доказано нарушение се прилагат процедурите по Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование.

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

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.

2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.

3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.

4. Изяви в областта на творческата самодейност.

5. Граждански прояви с висока морална стойност.

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

(4) Награди за учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.

2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа, 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, ФБ- групата на училището и летописната книга.

4. Похвална грамота.

5. Предметни награди.

РАЗДЕЛ II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

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) Дейностите за мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител;

2. използване на посредник/медиатор при разрешаване на конфликт;

3. консултиране с психолог или педагогически съветник;

4. включване в група за повишаване на социалните умения;

5. насочване към занимания, съобразени с потребностите на ученика;

6. наставничество;

7. участие в дейности в полза на паралелката или училището;

8. участие в доброволчески инициативи;

9. възстановителни (медиационни) срещи в Центъра за медиация на училището.

(2) За проведените консултации психологът/педагогическият съветник води документация съгласно Наредбата 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 оценка на индивидуалните потребности, извършена от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

(4) В състава на екипа задължително се включват психолог или педагогически съветник, а за ученик със специални образователни потребности – и ресурсен учител или специален педагог; при необходимост се включват логопед и други специалисти съгласно Наредбата за приобщаващото образование.

(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 от Закона за предучилищното и училищното образование, 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. Условията 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 обучават 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 Закона за предучилищното и училищното образование.

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) Учениците със специални образователни потребности се обучават в паралелките на училището. Когато в плана за подкрепа екипът за подкрепа за личностно развитие е препоръчал това, обучението им се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и/или по индивидуални учебни програми. Индивидуалният учебен план се разработва в съответствие с Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план и Наредбата за

приобщаващото образование, приема се от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището.

(5) Условията и редът за обучението на учениците по ал. 4 се определят от държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

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

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

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

1. обсъжда с класните ръководители и учителите наблюденията им относно обучението, развитието и участието на учениците;

2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие, включително работата им с родителите;

3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа;

4. участва в координационния съвет за противодействие на тормоза и насилието;

5. изпълнява и други функции, определени в Наредбата за приобщаващото 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 училищното образование, съгласно чл.175 ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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 се налагат следните санкции, предвидени в чл. 199, ал. 1 и/или мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 на Закона за предучилищното и училищното образование:

(2) Санкции, които се налагат на учениците са:

1. забележка;

2. предупреждение за преместване в друго училище;

3. преместване в друго училище;

4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - – за ученици, навършили 16 години.

(3) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят отстранява ученика до края на учебния час. Това се отразява със „Забележка“ в електронния дневник на класа. Ученикът не напуска сградата на училището, а изчаква края на учебния час на посочено от учителя място, като извършва указаните му дейности.

(4) 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 отсъствия по неуважителни причини. Мярката се налага със заповед на директора.

(5) В случаите по се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и класният ръководител задължително уведомява родителя/ представителя на детето/лицето, което полага грижи за ученика. При неизпълнение от страна на родителя на това задължение, както и в случаите, когато родителят или лицето за контакти не могат да бъдат открити на посочения адрес, директора на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

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

(7) 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. отсъствия от учебни часове по неуважителни причини;

4. безотговорно отношение, вандализъм или кражба на училищното имущество;

5. измама в/с училищната документация;

6. отсъствия от общоучилищни мероприятия без уважителни причини;

7. тютюнопушене в сградата и района на училището;

8. употреба на алкохол и наркотици;

9. различни форми на проявено насилие, тормоз и агресия в това число и в интернет пространството;

10. създаване пречки на учителя при изпълнение на служебните му ангажименти;

11. системно не носене на униформеното облекло;

12. преотстъпване на униформа на външни лица с цел достъп до сградата на училището;

13. използване на мобилно устройство в учебен час , без разрешение на учител.

(8) 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.

(9) Санкцията “Забележка” се налага за:

1. допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини;

2. регистрирани 3 забележки в дневника относно дисциплината и поведението на ученика.

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

1. за допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини;

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 отсъствия по неуважителни причини, 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 отсъствия по неуважителни причини;

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, на когото е наложена санкция по чл.59, ал.2, т.3 – 5 не получава стипендия.

Чл. 60. (1) За едно нарушение може да бъде наложена само една санкция.

(2) 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.

Чл. 62. (1) След всеки 3 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител уведомява писмено (включително чрез електронния дневник или по електронна поща) родителя и обсъжда с него мерки за преодоляване на причините. Уведомлението се регистрира.

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

(3) Отсъствията се отбелязват ежедневно в електронния дневник от учителя, който провежда учебния час, а се извиняват от класния ръководител.

(4) Директорът ежемесечно уведомява дирекция „Социално подпомагане“ за учениците, допуснали отсъствия по неуважителни причини над установения в Закона за семейните помощи за деца праг, и предприема действия по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система.

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

1. По медицински причини, за което в училище се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина.

2. Отсъствията на учениците поради участие в дейности извън процеса на училищното образование — състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други — се извиняват при условията на чл. 62, ал. 1, т. 2 от Наредбата за приобщаващото образование, след потвърждение от родителя и въз основа на документите по ал. 2. За удостоверяване на обстоятелствата се представят:

- документ за членство или включване на ученика в спортния клуб, състав, школа или друга организация, от името на която участва. Документът посочва ученика и периода, за който е валидно членството или включването му, и се представя в началото на учебната година и при настъпила промяна;
- отделен документ за конкретното събитие, издаден от клуба или организацията, от организаторите на събитието или от институцията, от чието име участва ученикът. Документът удостоверява участието на ученика и съдържа наименованието и датата или периода на събитието. Подпис за уведомление/съгласие на родителя.

Документите съдържат данни за издателя, изходящ номер и дата на издаване, печат, име на упълномощеното лице и негов подпис, както и данни за контакт за проверка.

Отсъствията могат да бъдат извинени само за учебните часове, които съвпадат с удостоверения период на участие.

В началото на всеки учебен срок ученикът или родителят представя програмата на клуба или организацията за съответния сезон или срок. Програмата служи за планиране и не замества документа за конкретното събитие по ал. 2, т. 2.3.

3. До 15 дни в една учебна година въз основа на процедура за подаване, разглеждане и отчитане на заявления за отсъствия по уважителни причини на основание чл. 62,ал.1,т.3 и ал..2 от Наредбата за приобщаващо образование, неразделна част от настоящия правилник.

4. Отсъствия за шофьорски курсове и в т.ч. курсове към БЧК се причисляват към отсъствията по семейни причини.

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.

(3) Когато след налагане на предупредителна мярка чл. 59, ал. 3 и 4 ученикът извърши ново нарушение на този правилник, се налага съответна по вид на наложената предупредителна мярка.

(4) Когато в рамките на една учебна година на ученика са наложени три предупредителни мерки, до края на учебната година той няма право да участва в мероприятия, изяви и дейности, извън обучението по учебен план.

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

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

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

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

Чл. 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. 2, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

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

Чл. 70. (1) В заповедта за налагане на санкция или мярка се посочват видът на санкцията или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред министъра на образованието и науката, както и пред Административен съд – Варна по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(3) При налагане на санкция по чл. 59, ал. 1, т. 3 – 5 ученикът се лишава от стипендия за срока на санкцията.

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

(2) Наложените санкции и мерки се отразяват в личното образователно дело на ученика.

Чл. 72. При налагане на мярката по чл. 59, ал. 2 за времето на отстраняване от учебния час не се отбелязва отсъствие, а мярката се отразява в електронния дневник.

Чл. 73. (1) Наложените санкции могат да бъдат заличени предсрочно по реда на налагането им – по предложение на класния ръководител или на педагогическия съвет, при показано добро поведение.

(2) След изтичане на срока на санкцията тя се заличава по право, като в личното образователно дело се отбелязва заличаването.

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 на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището;

8. да участват в процедурите по налагане на санкции на детето си по реда на този правилник.

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;

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

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

8. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса, домашния или мобилен телефон. В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от 1 месец, той уведомява писмено директора на училището като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

9. Да осъществява контрол по използването и съхранението на предоставените за безвъзмездно ползване познавателни книжки, учебници и учебни комплекти.

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

РАЗДЕЛ V. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 77. (1) Педагогически специалисти в училището са учителите, директорът и заместник-директорите, психологът, педагогическият съветник, ресурсният учител, логопедът и ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“.

(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) Компетентностите за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил съгласно Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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 Закона за предучилищното и училищното образование;

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 № 10 от 19 декември 2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

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

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

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

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

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

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

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

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

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

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

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

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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 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.

5. При изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални да не налагат идеологически и политически убеждения да не оказват политическо и партийно въздействие върху учениците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

(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, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от държавните и общинските детски градини и училища и от центровете за подкрепа за личностно развитие 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 съответната институция.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалист обезщетението по чл. 222, ал. 3 и 4 от Кодекса на труда се определя и изплаща съгласно чл. 219, ал. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование и приложимия колективен трудов договор, когато той предвижда по-благоприятни условия.

(5) Освен в случаите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, педагогическият 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 същия закон на 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 Закона за предучилищното и училищното образование 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 на 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 да повишават квалификацията си по програми на организациите по чл. 83, ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране, както и да участват във вътрешноинституционалната квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно.

(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 Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(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 Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. 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 № 15 от 22 юли 2019 г. 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. Вътрешноинституционалната 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 професионалното 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 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 № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(2) Учителските длъжности в ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Варна са:

1. старши учител;

2. 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.

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

(5) 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.

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. 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 Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. 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 Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. 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 атестирания педагогически специалист.

(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

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 с Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс, инструкциите за безопасност и заповедите на директора, които се отнасят до тях.

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.

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

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

9. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование 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. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование като отразява в него: срещи с родители; резултати от поправителни и приравнителни изпити; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие;

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

9.4. Води и други документи издадени на детето/ученика, съгласно Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

9.5. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;

9.6. Други данни за ученика- наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление), участие в проектни дейности и други;

9.7. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

9.8. Съхранява копия от уведомителните писма и други оправдателни документи до началото на следващата учебна година и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;

9.9. На първо число всеки месец подава по електронен път справка по образец от електронния дневник 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;

9.10. 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;

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

9.12. Класният ръководител съдейства за изпълнение на решенията на педагогическия съвет и заповедите на директора, отнасящи се до паралелката, и подпомага взаимодействието с ученическото самоуправление, обществения съвет и училищното настоятелство в рамките на техните правомощия.;

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

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

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

Да следи за редовното отразяване на отсъствията на учениците в електронния дневник и своевременно да отразява като отсъствия по уважителни причини тези, за които са налице основанията по чл. 62 от Наредбата за приобщаващото образование, както и да проверява правилното автоматично отразяване на отсъствията по медицински причини.

Чл. 92. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на спора, както следва:

1. между ученици – предприема мерки за разрешаването му, вкл. насочване към Центъра за медиация, а при тормоз и насилие – действа по Механизма за противодействие на тормоза и насилието;

2. между ученик и учител – уведомява писмено заместник-директора по учебната дейност и съдейства за разрешаване на конфликта, вкл. чрез медиация.

Чл. 93. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и налагане на санкции 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 Закона за предучилищното и училищното образование, 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 Закона за предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 96. Дежурният учител:

1. идва на работа 30 минути преди началото на първия учебен час на смяната;

2. подпомага пропускателния режим;

3. установява учениците без униформа или ученическа лична карта и уведомява класния ръководител и заместник-директора за предприемане на мерки по този правилник;

4. следи за реда и безопасността в определената зона по време на почивките;

5. при отсъствие на главния дежурен учител функциите му се изпълняват от дежурния учител на първия етаж.

Чл. 97. Правата и задълженията на дежурните учители се конкретизират със заповед на директора в началото на всяка учебна година.

ГЛАВА ПЕТА. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 98. (1) За опазване на живота и здравето на учениците и служителите и на имуществото в училището се осъществява денонощно видеонаблюдение в общите части и около сградата.

(2) Видеонаблюдение не се извършва в тоалетни, съблекални и други помещения, в които се засяга интимността на лицата.

(3) Условията, редът, срокът за съхранение на записите и лицата с достъп до тях се определят с Вътрешните правила за защита на личните данни на училището в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни. На входовете се поставят информационни табели.

Чл. 99. Отговорност по пропускането на лица в сградата на училището носят дежурният охранител и всички служители, намиращи се в непосредствена близост до входа на сградата.

Чл. 100. (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 дежурния охранителя, който вписва имената на посетителя, при кого отива, час на влизане и излизане в регистър за посещенията.

(2) Родителите се допускат в сградата на училището:

• В приемното време на директора;

• В приемното време на заместник-директорите;

• В приемното време или в уговорен час с класния ръководител;

• В уговорения час с педагогическия съветник.

• По всяко време, когато е налице ситуация на спешност, законоустановен срок или друга обективна необходимост;

(3) Родители и външни лица не се допускат свободно до класните стаи и двора на училището. При необходимост се придружават от определено длъжностно лице.

(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 почивките, 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 може да извърши визуална проверка на багажа само с доброволното съгласие на лицето и в рамките на правомощията по Закона за частната охранителна дейност. При отказ лицето не се допуска в сградата.

(8) Външни лица са всички, които нямат пряка връзка и отношение към образователния 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.

Чл. 101. Учениците се допускат в сградата и двора на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров" Варна както следва:

1. Учениците от първа смяна влизат в сградата на училището от 7: 00 до 7:25 ч.

2. Учениците от втора смяна влизат в сградата на гимназията от 13:20 до 13:30 ч.

3. Учениците влизат в ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров" - Варна, показвайки на дежурния учител 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.

Чл. 102. Други ситуации на допускане на външни лица в сградата и двора на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров" - Варна са както следва:

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 в родителски срещи се допускат лица / родители, настойници, лица, упълномощени от родителя и др./ по списък, подписан от класния ръководител.

4. Не се допускат външни лица в двора на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров" - Варна.

5. Дворът на гимназията се заключва от дежурния охранител, в случаите, в които не се ползва за провеждане на час по физическо възпитание и спорт.

6. Всички входове на училището, които не се ползват от учениците, се заключват. Достъп през тях се осигурява при необходимост от домакина или дежурния охранител.

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 103. (1) ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Варна осигурява средно професионално образование от VIII до XII клас включително в два етапа:

- първи гимназиален етап – от VIII до X клас включително;
- втори гимназиален етап – от XI до XII клас включително.

(2) Професионалното образование се осъществява в първия и във втория гимназиален етап чрез общообразователна и професионална подготовка и може да се допълва чрез разширена подготовка.

(3) Обучението за придобиване на професионална квалификация се организира по професии и степени на професионална квалификация съгласно Закона за професионалното образование и обучение, действащия Списък на професиите за професионално образование и обучение, държавния план-прием, приложимите държавни образователни стандарти и утвърдените учебни планове.

(4) Учениците, приети в училищното професионално образование преди учебната 2026/2027 година, продължават и приключват обучението си по професиите и специалностите, по които са приети, при условията и по реда на § 60, ал. 2–4 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за изменение и допълнение на Закона за професионалното образование и обучение, обнародван в ДВ, бр. 27 от 2024 г.

ГЛАВА ВТОРА. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 104. (1) ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ осигурява общообразователна, професионална и разширена подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули.

Чл. 105. (1) В процеса на училищно образование може 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. 106. (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) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

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

Чл. 107. Общообразователната 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 общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 108. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената професионална подготовка обхваща компетентности, които задълбочават и/или разширяват компетентностите от общата, отрасловата и специфичната професионална подготовка, съгласно Закона за професионалното образование и обучение и държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

ГЛАВА ТРЕТА. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОРГАНИЗАЦИЯТА В СИСТЕМАТА НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ, СЪГЛАСНО ЗАКОНА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Общи положения

Чл. 109. 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. 110. Професионалното образование осигурява придобиване на средно образование и на квалификация по професия.

РАЗДЕЛ I. ПРОФЕСИИ И СТЕПЕНИ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 111. 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. 112. (1) В училището се осъществява професионално образование за придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация по професиите, включени в утвърдения държавен план-прием и в приложимия Списък на професиите за професионално образование и обучение.

(2) Изискванията за придобиване на съответната степен на професионална квалификация се определят съгласно чл. 8а от Закона за професионалното образование

и обучение и държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по съответната професия.

(3) Входящото и изходящото образователно равнище за придобиване на съответната степен на професионална квалификация се определят съгласно чл. 11 и чл. 19, ал. 3 от Закона за професионалното образование и обучение, приложимата рамкова програма и държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по съответната професия..

РАЗДЕЛ II. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Обучение за придобиване на професионална квалификация

Чл. 113. (1) Училището осъществява обучение за придобиване на професионална квалификация на основание чл. 9, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

(2) Професионални знания, умения и компетентности могат да се придобият и чрез неформално обучение и информално учене и да бъдат валидирани по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 114. (1) Училището осигурява качество на професионалното образование и обучение чрез вътрешна система за осигуряване на качеството по Закона за професионалното образование и обучение, уредена в Правилата за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството – Приложение № 2.

(2) Управлението на качеството, включително областите, критериите и показателите за самооценяване, се осъществява съгласно Наредба № 16 от 8 декември 2016 г. за управлението на качеството в институциите.

Придобиване на професионална квалификация

Чл. 115. Придобиването на професионална квалификация в системата на професионалното образование и обучение се регламентира с рамкови програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.

Чл. 116. (1) Учениците в училището, приети през учебната 2026/2027 година се обучават по професиите „Производство на хляб, хлебни и сладкарски изделия“, „Готварство“, Ресторантьорство и кетъринг“, „Хотелиерство“, „Организиране на

туристически пътувания“ и „Организатор на събития“ за придобиване на трета степен на професионална квалификация, съгласно утвърдения държавен план-прием.

(2) Учениците, приети преди учебната 2026/2027 година се обучават по специалност от професия за придобиване на степен на професионална квалификация както следва:

1. специалност „Производство на кулинарни изделия и напитки“ от професията „Готвач“ и специалност „Производство на сладкарски изделия“ от професия „Хлебар-сладкар“ за придобиване на втора степен на професионална квалификация;

2. специалност „Организация на хотелиерството“ от професията „Хотелиер“, специалност „Организация на обслужването в хотелиерството“ от професията „Администратор в хотелиерството“, специалност „Туристическа анимация“ от професията „Аниматор в туризма“, специалността Организация на туризма и свободното време“ от професията „Организатор на туристическа агентска дейност“, специалностите „Кетъринг“ „Производство и обслужване в заведенията за хранене и развлечения“ от професията „Ресторантьор“; специалност „Производство на хляб, хлебни и сладкарски изделия“ от професията „Техник-технолог в хранително-вкусовата промишленост“, за придобиване на трета степен на професионална квалификация съгласно утвърдения държавен план-прием.

Чл. 117. (1) Документацията за професионално образование и за професионално обучение на учениците в гимназията включва държавните образователни стандарти 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 държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии, рамкови програми, учебни планове и учебни програми.

Чл. 118. (1) Формите на обучение, организационните форми и учебното време за учениците са съгласно Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение и подзаконовите актове по прилагането им.

(2) Организационната форма за обучението на лица, навършили 16 години, е квалификационен курс. Формата на обучение, учебното време и броят на обучаемите се определят от училището в съответствие със Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 119. Видовете документи в училищното професионално образование и обучение, условията и редът за тяхното водене, съхраняване и издаване се определят с Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Съдържание и организация на професионалното образование и обучение

Професионална подготовка

Чл. 120. Професионалното образование се осъществява чрез общообразователна и професионална подготовка. То може да се допълва и чрез разширена подготовка.

Чл. 121. Професионалната подготовка за всяка професия включва обща, отраслова, специфична и разширена професионална подготовка (чл. 27, ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение).

Чл. 122. Професионалната подготовка за всяка професия включва теория и практика на професията.

Чл. 123. Практическото обучение в ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" се организира като учебна практика и производствена практика.

Чл. 124. Практическото обучение в ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" се провежда в учебно-производствената база на гимназията и в предприятия на юридически и физически лица, осъществяващи дейност туризъм.

Чл. 125. За провеждане на практическото обучение в обекти извършващи туристическа дейност ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" сключва договори.

Чл. 126. За ученици със специални образователни потребности професионалното образование и обучение се организира съобразно индивидуалните им потребности и препоръките на екипа за подкрепа за личностно развитие, включително по рамкова програма Е, когато е приложимо.

Чл. 127. За провеждане на учебна и производствена практика в обекти извън училището се изисква писмено информирано съгласие на родителите на непълнолетните ученици, а за учениците със СОП – и становище на екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 128. (1) ПГТ изготвя вътрешни правила за организацията и провеждането на практическото обучение в отделните бази.

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

Чл. 129. (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 ѝ.

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

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

Чл. 130. (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. 131. 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. 132. 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. 133. (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

Чл. 134. (1) Професионалното образование се придобива след успешно полагане на: 1. задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет „Български език и литература“; 2. държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

(2) Професионалното обучение в квалификационен курс завършва с изпит за придобиване на професионална квалификация по теория и практика на професията.

Чл. 135. В състава на комисиите при провеждане на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация в ПГТ “Проф. д-р Асен Златаров“ с равни квоти се включват представители на учители по професионална подготовка от гимназията, на работодатели и на работници и служители.

Чл. 136. Комисиите за провеждане на изпит се назначават от директора на ПГТ “Проф. д-р Асен Златаров“

Чл. 137. Държавните изпити по теория и практика на професията в ПГТ “Проф. д-р Асен Златаров“ се провеждат по национални изпитни програми в съответствие с държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професия.

Чл. 138. 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. 139. Валидирането е установяване и признаване на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или информално учене, и на съответствието им с държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

Чл. 140. Право на валидиране имат лица, навършили 16 години, които притежават входящото минимално образователно равнище за съответната степен на професионална квалификация по Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 141. Валидиране на квалификация по част от професия се извършва при входящо образователно равнище, определено в Закона за професионалното образование и обучение.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 142. (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 и общата професионална подготовка при отчитане на възможностите по чл.88 ал.5 и ал. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка и/или отрасловата, специфичната и разширената професионална подготовка.

Чл. 143. (1) Професионалното образование в училището се осъществява по приложимия за съответната професия, степен, форма на обучение и випуск рамков и типов учебен план.

(2) Видът на рамковия учебен план, включително разширеното изучаване на чужд език, се определя за съответната паралелка съгласно държавния план-прием и утвърдената учебна документация.

(3) За учениците, приети в VIII клас от учебната 2026/2027 г., се прилагат типовите и училищните учебни планове по професиите от Списъка на професиите за професионално образование и обучение (2024 г.). Заварените ученици продължават по учебния план, по който са започнали обучението си, освен ако нормативен акт предвижда друго.

Чл. 144. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и ал.3 от Закона за предучилищното и училищното образование 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. 145. (1) Въз основа на приложимия рамков и типов учебен план училището разработва училищен учебен план за всяка паралелка съобразно интересите на учениците, възможностите на училището и държавния план-прием.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой учебни часове по учебни предмети и модули и се утвърждава по паралелки за всяка учебна година, освен в нормативно предвидените случаи.

(3) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет, съгласува се с обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора. При неодобрение от обществения съвет се прилага процедурата по чл. 269, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(4) Училищният учебен план не може да се променя през учебната година. Учениците имат право да завършат класа по учебния план, по който са започнали обучението си, при условията на чл. 97 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(5) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план в случаите по чл. 95 от Закона за предучилищното и училищното образование. Той се утвърждава със заповед на директора и се прилага при спазване на държавните образователни стандарти за учебния план и за приобщаващото образование.

Чл. 146. (1) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

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

ГЛАВА ПЕТА. ОЦЕНЯВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 147. Училището извършва самооценяване на качеството на предоставяното професионално образование чрез дейности, процедури и критерии, определени в Правилата за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството – приложение № 2, в съответствие с чл. 271 и чл. 272 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 9а от Закона за професионалното образование и обучение.

ГЛАВА ШЕСТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ. УЧЕБНА ГОДИНА

Чл. 148. (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.

Чл. 149. (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, който се подготвя самостоятелно за тях.

Чл. 150. (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.

Чл. 151. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Неприсъствените дни и дните, определени за учебни или неучебни, се прилагат съгласно Кодекса на труда, чл. 105 от Закона за предучилищното и училищното образование и заповедите на компетентните органи.

Чл. 152. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Поради организираното обучение на две смени и условията в училището, които не позволяват обучението на всички паралелки да бъде само преди обяд, учебният ден започва не по-рано от 7:30 ч. и приключва не по-късно от 19:30 ч.

(3) Началото и краят на учебния ден, смените и дневното разписание се определят със заповед на директора преди началото на всяка учебна година при спазване на този правилник и Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.153. (1) Поради организацията на обучението на две смени продължителността на учебния час е 40 минути съгласно чл. 7, ал. 4 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Продължителността на учебния час по учебна практика е 45 минути, а по производствена практика – 60 минути, съгласно Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 154. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите по ал. 1 директорът уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за своевременно уведомяване на учениците и родителите и за осигуряване на транспорта на пътуващите ученици.

Чл. 155. (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:

- Между втори и трети час – 20 минути; Между четвърти и пети час – 10 минути;

(5) По решение на педагогическия съвет учебните и производствените практики в паралелките за придобиване на професионална квалификация могат да се организират без почивка между тях, но не повече от три последователни учебни часа. При определяне на дневното разписание се осигуряват необходимото време за придвижване, подготовка, хранене и отдих и изискванията за здравословни и безопасни условия.

Чл. 156. (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 и спортната му база.

Чл. 157. (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. 158. Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

3. дните, определени или обявени за неучебни, при условията и по реда на чл. 105 от Закона за предучилищното и училищното образование, като статутът им се определя и с оглед на проведеното обучение от разстояние в електронна среда.

Чл. 159. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 160. (1) Организираните посещения на природни, културни, научни, обществени и стопански обекти като част от учебните часове се провеждат въз основа на предварително планирана образователна цел и при спазване на Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, правилата за безопасност и относимите изисквания за превоз.

(2) Директорът утвърждава организацията, ръководителите и придружителите, списъка на участниците, маршрута, мерките за безопасност и начина за уведомяване на родителите.

(3) За участие се получава информирано съгласие от лицето, което го дава съобразно възрастта на ученика и чл. 12, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование. Преди дейността се провежда и документира инструктаж.

(4) Учителят отразява дейността в годишното тематично разпределение и в документите за проведеното обучение по установения ред.

Чл. 161. (1) Детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от училището, се организират по реда на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 365 на Министерския съвет от 21 декември 2016 г., Закона за туризма и другите приложими нормативни актове.

(2) За всяко пътуване се спазват изискванията за договор с правоспособен туроператор, транспорт, застраховане, информирано съгласие, придружители, инструктаж, медицинска и организационна обезпеченост и уведомяване или съгласуване с компетентните органи, когато това се изисква.

(3) Конкретният ред, документите, отговорните лица и сроковете за съхранение се уреждат с вътрешна процедура, утвърдена от директора, при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 162. (1) Педагогическият съвет, съобразно възможностите на училището, избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(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 дейност 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. 163. (1) Ученик, за когото по здравословни причини е противопоказно физическото натоварване в часовете по физическо възпитание и спорт и/или по спортни дейности, се освобождава от съответните физически дейности въз основа на надлежен медицински документ и за посочения в него срок.

(2) Когато е противопоказно физическото натоварване, но не и присъствието, ученикът присъства в учебния час и изпълнява определени от учителя подходящи дейности, които не застрашават здравето му.

(3) При освобождаване за учебен срок или за учебната година ученикът няма право да напуска територията на училището по време на часа, а директорът определя със

заповед начина за уплътняване на времето при спазване на действащите нормативни изисквания.

ГЛАВА СЕДМА. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 164. (1) В ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Варна се организира обучение в дневна, индивидуална и самостоятелна форма.

(2) Формите на обучение, които се организират в училището, се приемат от педагогическия съвет при спазване на Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение и Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

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

(4) Условията и редът за организиране и провеждане на формите се уреждат в тази глава и в утвърдени от директора процедури, доколкото те конкретизират, без да изменят Правилника за дейността на училището. Информацията, заявленията, сроковете и графиците се публикуват на интернет страницата на училището.“

(5) При невъзможност ученици да посещават училище по извънредни причини (обявено извънредно положение, епидемия, природни бедствия и др.) или по желание на ученика при условията на чл. 115а, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование, обучението се осъществява от разстояние в електронна среда (ОРЕС) чрез платформата, определена със заповед на директора. Присъствието при ОРЕС се отчита чрез включване на ученика в синхронния урок. Правилата за ОРЕС се утвърждават със заповед на директора.

Чл. 165. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на Закона за предучилищното и училищното образование.

(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 Закона за предучилищното и училищното образование;

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 Закона за предучилищното и училищното образование подава заявление до директора на училището.

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

Чл. 166. (1) Формата на обучение може да се променя преди началото на учебната година.

(2) Промяна през учебната година се допуска в случаите по чл. 32, ал. 2 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, включително при преминаване от дневна форма в индивидуална или самостоятелна форма, при наличие на съответното законово основание.

(3) За промяната по ал. 1 и 2 директорът издава заповед.

(4) Извън случаите по ал. 2 промяната през учебната година се разрешава от началника на РУО по мотивирано заявление, подадено по реда на чл. 12, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, или по мотивирано искане на директора.

(5) Началникът на РУО уведомява писмено заявителя за решението си в нормативно определения срок.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 167. (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 организират спортните дейности и часа на класа.

Чл. 168. (1) В индивидуална форма могат да се обучават учениците и лицата по чл. 111, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование при представяне на документите, удостоверяващи съответното основание.

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

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план, разработен и приет по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и държавния образователен стандарт за учебния план. Когато е необходимо, се разработват индивидуални учебни програми в съответствие с оценката на индивидуалните потребности.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите, предвидени в чл. 111 от Закона за предучилищното и училищното образование, часовете могат да се организират в домашни или болнични условия, а за ученици със специални образователни потребности – и в център за подкрепа за личностно развитие.

(5) Със заповедта за записване директорът определя организацията на обучението, учителите и графика на индивидуалните часове и оценяването при спазване на индивидуалния учебен план и нормативно определения минимален седмичен брой часове.

(6) За ученик със специални образователни потребности индивидуалната форма се организира след изпълнение на изискванията за оценка и становище по чл. 107, ал. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование и на Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 169. (1) В самостоятелна форма могат да се обучават лицата по чл. 112, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование при спазване на законовите ограничения и след представяне на необходимите документи.

(2) За ученик в задължителна училищна възраст, който избира самостоятелна форма по желание, обучението се организира след решение на експертната комисия към РУО. Училището изпълнява задълженията за съдействие и предоставяне на информация при контрола на комисията през всеки учебен срок.

(3) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети и модули от приложимия училищен учебен план за дневна форма.

(4) Директорът със заповед записва ученика, определя приложимия учебен план, изпитните сесии и организацията за съответната учебна година. Графикът на изпитите и консултациите се публикува на интернет страницата на училището и се съобщава на ученика.

(5) Ученикът подава заявление за явяване в определената изпитна сесия по ред и в срок, обявени от училището. За всеки изпит директорът определя комисии и утвърждава график при спазване на държавния образователен стандарт за оценяване.

(6) Училището осигурява информация за учебните програми, конспектите, критериите за оценяване и възможностите за консултации. Консултациите не превръщат самостоятелната форма в дневна или дистанционна форма.

(7) Редът за преместване в следващ клас, поправителните изпити, повтарянето на класа и промяната на формата се прилага съгласно Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и държавния образователен стандарт за оценяване.

ГЛАВА ОСМА. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 170. (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.

(2) Оценяването се извършва при спазването на принципите обективност, справедливост, съгласуваност, координация, прозрачност, проследимост, насоченост към мотивация и стимулиране за подобряване на постиженията и подчертаване на напредъка на ученика.

(3) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия.

(4) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

(6) Оценяващият предварително запознава оценяваните с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формàта на оценяването, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(7) Оценяването се извършва въз основа на предварително обявени, ясни и приложими към всички оценявани ученици критерии, при осигуряване на необходимите разумни улеснения за учениците, за които такива са определени по нормативния ред.

Чл. 171. (1) 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.

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

1. нормативен - който цели сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици, участващи в оценяването, или класиране на учениците за продължаване на образованието им в следващ етап или степен;

2. критериен - който цели измерване на степента на постигане на очакваните резултати, определени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или в учебната програма по съответния учебен предмет или модул;

3. смесен, като комбинация от т. 1 и 2 - който цели едновременно отчитане на постигнатите очаквани резултати, определени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или в учебните програми по съответния учебен предмет или модул, и класиране на учениците за продължаване на образованието в следващ етап или степен въз основа на индивидуалните им постижения.

Чл. 172. (1) Оценяването се осъществява:

1. в процеса на училищното обучение;

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

3. при завършване на степен на образование.

(2) В зависимост от 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.

(3) В зависимост от обхвата си оценяването 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) В зависимост от организацията може да е:

1. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

2. индивидуално - за отделен ученик.

Чл. 173. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет или модул;

3. за промяна на оценката.

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

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

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

3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;

4. държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

Чл. 174. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

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

(6) Когато се установи, че ученикът, обучаван по индивидуална учебна програма, е постигнал изискванията на учебната програма по съответния учебен предмет, се поставя оценка с качествен и количествен показател и обучението по индивидуалната учебна програма по този предмет се преустановява по установения ред.

Чл. 175. 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. 176. (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 е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране 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. 177. (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е определеният в чл. 12 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, включително поне едно текущо изпитване по всеки модул от професионалната подготовка.

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 над два учебни часа седмично;

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по за установяване на входното равнище .

(3) по производствена практика не се формира срочна оценка, а само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и на поне две текущи изпитвания, която се поставя от учителя-ръководител.

Чл. 178. (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. 179. (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. 180. (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. 181. (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 и условията за провеждане на контролната работа за ученик с увреждане или специални образователни потребности се адаптират, когато това е определено в плана му за подкрепа или в друг приложим акт, при спазване на Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 182. (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 при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по:

1. български език и литература и математика – в двата етапа на средната степен на образование;

2. чужди езици - в двата етапа на средната степен на образование.

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и чужд език се провежда в два слети учебни часа.

Чл. 183. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда 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 и/или контролни 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 (настойниците, попечителите,

представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

РАЗДЕЛ III. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл. 184. (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 само с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците , поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(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. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

(4) 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.

(5) В случаите по ал. 2, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет или модул не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет или модул.

(6) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка ал. 5 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл. 185. (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 и професионалната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания. Оценката се поставя от учителя-ръководител.

(4) 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.

(5) Годишна оценка не се формира, когато отсъствията на ученика през втория учебен срок надхвърлят 25% от часовете по съответния предмет или модул и това не позволява да се осъществи минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност. В този случай ученикът полага съответния изпит за определяне на годишна оценка по реда на Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 186. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

Чл. 187. Окончателните оценки при завършване на първи и втори гимназиален етап, тяхното формиране, възможностите за промяна и вписването им в документите се определят съгласно Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение и Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 188. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от Раздел III.

Срочни, годишни и окончателни оценки в Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 189. (1) В процеса на училищното обучение се провеждат следните изпити по чл. 7, ал. 3 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците:

1. приравнителни изпити — в случаите и по реда на чл. 32 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

2. изпити за определяне на срочна или годишна оценка — в случаите и по реда на чл. 37 и 38 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

3. изпити за промяна на оценка, които са:

а) поправителни изпити — по чл. 34 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

б) изпити за промяна на годишна оценка за VII, XI и XII клас — по чл. 35 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

в) изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи или втори гимназиален етап — по чл. 36 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Изпитите по ал. 1 се полагат само при основанията и условията, предвидени за съответния вид изпит. Учебното съдържание, сроковете и редът за провеждането им се определят съгласно чл. 32 – 38 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване на изпитите по ал. 1 се изготвят с цел установяване на постигнатите резултати по учебната програма за съответния учебен предмет и клас и се утвърждават от директора на училището.

(4) Изпитите се провеждат от училищна комисия по организирането и училищна комисия по оценяването. В комисията по оценяването се включват лица с квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът. Комисията се състои най-малко от

двама членове, единият от които е председател. В комисията по организирането не се включват лица, заемащи учителска длъжност по съответния учебен предмет.

(5) Директорът определя със заповед състава на комисиите, датата, началния час и мястото за провеждане на изпита. За изпитите за промяна на оценка заповедта съдържа и останалите реквизити по чл. 40, ал. 6 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(6) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите, се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди изпита.

(7) Формата и продължителността на изпитите, както и формирането на оценката, са съгласно чл. 41 и чл. 42 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Учениците със специални образователни потребности, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, полагат само устни изпити.

(8) Резултатите от изпитите се отразяват в съответните протоколи и училищни документи и се съхраняват съгласно нормативната уредба за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ДЕВЕТА. ДЪРЖАВЕН ПЛАН-ПРИЕМ

РАЗДЕЛ I. ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ

Чл. 190. (1) Приемането на ученици в VIII клас в училището се извършва на места, определени с държавния план-прием, при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и ежегодните заповеди на министъра на образованието и науката.

(2) С държавния план-прием за училището се определят броят на паралелките и местата, специалностите от професии и формите на обучение.

(3) При утвърден допълнителен държавен план-прием училището приема в XI клас ученици, завършили първия гимназиален етап в обединено училище, по нормативно определения ред.

Чл. 191. (1) Директорът изготвя и представя на началника на регионалното управление на образованието мотивирано предложение за държавен и, когато е приложимо, за допълнителен държавен план-прием в сроковете по Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Предложението се основава на анализ на броя на завършващите ученици, изпълнението на приема през предходните години, потребностите на пазара на труда, заявките на работодателите, материално-техническата база, кадровата обезпеченост и приложимите регионални и общински стратегии и програми.

(3) Предложенията за обучение по специалности от професии се съгласуват с работодател или с работодателска организация по реда на Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 192. Държавният и допълнителният държавен план-прием се утвърждават от компетентния орган по реда и в сроковете, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование. Утвърденият за училището план-прием се обявява на интернет страницата и на общодостъпно място в училището.

Чл. 193. (1) Дейностите по приема в VIII клас се извършват съобразно организацията на РУО и ежегодните заповеди на министъра на образованието и науката.

(2) Директорът определя със заповед училищна комисия и отговорни лица за възложените на училището дейности по приемане на документи, записване на класираните ученици, обявяване и заемане на свободните места и съхраняване на документацията.

(3) Класираните ученици се записват със заповед на директора в сроковете и при условията на приложимия график за съответната учебна година.

ГЛАВА ДЕСЕТА. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 194. (1) Училището разработва стратегия за развитие за следващите пет години с приложени към нея план за действие и финансиране. Стратегията обхваща най-малко направленията по чл. 263, ал. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Стратегията и приложеният към нея план за действие и финансиране се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет по реда на Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Задачите за постигане на целите се планират по години. Директорът отчита резултатите в края на всяка учебна година, а обществеият съвет приема ежегодния отчет за изпълнението на стратегията.

(4) Стратегията, планът за действие и финансиране и другите документи по чл. 263, ал. 1, т. 1–5 от Закона за предучилищното и училищното образование се публикуват на интернет страницата на училището.

(5) За изпълнение на стратегията училището може да разработва оперативни планове и програми по отделни направления, когато това е предвидено в нормативен акт или е необходимо с оглед спецификата и потребностите на училището.

Чл. 195. (1) Директорът изгражда, поддържа, наблюдава и актуализира системите за финансово управление и контрол в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закона за публичните финанси, приложимата методология и указанията на финансиращия орган.

(2) Организацията на финансовото управление и контрол се урежда с вътрешни правила, процедури и заповеди на директора и включва контролна среда, управление на риска, контролни дейности, информация и комуникация и мониторинг.

(3) Педагогическият съвет се запознава с бюджета и отчетите за неговото изпълнение, а обществеият съвет упражнява правомощията си по чл. 269 от Закона за предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ЗДРАВОСЛОВНИ, БЕЗОПАСНИ И СИГУРНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл. 196. (1) Училището осигурява здравословна, безопасна и сигурна среда за обучение, възпитание и труд при спазване на Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, законодателството за здравословни и безопасни условия на труд, пожарната безопасност и приложимите специални нормативни актове.

(2) Правилата по тази глава се прилагат в сградите и прилежащите площи на училището, при практическо обучение, спортни занятия, дейности извън училището и други дейности, организирани от институцията.

(3) Подробните правила по работни места, кабинети, учебни кухни, спортни обекти, оборудване и конкретни дейности се уреждат с инструкции, процедури, планове и заповеди на директора, които се актуализират при промяна на условията или на нормативните изисквания.

Чл. 196. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за системата от мерки за безопасност в рамките на законовите си правомощия.

(2) Директорът:

- утвърждава оценките на риска, вътрешните правила, инструкциите, плановете и процедурите;
- определя длъжностните лица и конкретните им функции;
- осигурява обучение, инструктаж, технически проверки, лични предпазни средства и необходимата документация;
- организира действията при авария, пожар, бедствие, инцидент и необходимост от евакуация;
- преустановява дейност или използване на помещение, оборудване или работно място при опасност за живота и здравето.

Чл. 197. (1) Педагогическите специалисти опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и другите дейности, организирани от училището.

(2) Преди започване на дейност с повишен или специфичен риск учителят:

- проверява видимото състояние на помещението, работното място и използваното оборудване;
- запознава учениците с приложимите правила и безопасния начин на работа;
- проверява наличието и правилното използване на необходимото работно облекло и защитни средства;
- не допуска започване или продължаване на дейността при непосредствен риск, неизправност или липса на необходимите условия;

- упражнява надзор, съобразен с възрастта на учениците, естеството на дейността и установените рискове.

(3) Инструктажът на учениците се документира по ред, определен от директора. Документирането не освобождава длъжностните лица от задълженията им за организация, контрол и надзор.

Чл. 198. (1) Практическото обучение се провежда само на места, в които са осигурени здравословни и безопасни условия за обучение и труд и които отговарят на изискванията на Закона за професионалното образование и обучение и съответния държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията.

(2) При практическо обучение извън училището договорът или съпътстващата документация определя най-малко работните места, отговорните лица, реда за инструктаж и надзор, необходимите защитни средства, забранените дейности и реда за действие и уведомяване при инцидент.

(3) Ученик не се допуска до дейност, оборудване или работно място, за които не е инструктиран, не разполага с необходимите защитни средства или за които са установени здравословни противопоказания или непосредствен риск.

Чл. 199. (1) Учениците са длъжни:

- да изслушват и спазват дадените инструкции и указания за безопасност;
- да изпълняват само възложената дейност и да използват оборудването по предназначение;
- да използват правилно предоставените работно облекло и защитни средства;
- незабавно да съобщават за неизправност, инцидент, неразположение или опасно поведение;
- да поддържат ред и хигиена на работното и учебното място.

(2) На учениците се забранява самоволно да ремонтират оборудване или електрически инсталации, да отстраняват защитни устройства, да напускат определеното работно място без разрешение, когато това създава риск, или да предприемат дейност, която не им е възложена.

Чл. 200. Работниците и служителите преминават обучение и инструктаж по безопасност и здраве при работа по реда на Наредба № РД-07-2 от 16 декември 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни

условия на труд и вътрешните правила на училището. Конкретните видове, периодичност, лица и начин на документиране се определят от работодателя според извършваната работа и оценката на риска.

Чл. 201. (1) При инцидент, злополука, пожар, авария или непосредствена опасност лицето, което установи случая:

- преустановява дейността, когато това може да стане безопасно;
- предприема действия за защита на присъстващите и оказване на първа помощ в рамките на своята подготовка;
- подава сигнал на телефон 112, когато обстоятелствата го налагат;
- уведомява директора или определеното длъжностно лице;
- изпълнява плана за евакуация и указанията на компетентните органи.

(2) За инцидента се уведомява родителят на непълнолетния ученик и се извършват необходимите регистриране, проучване и последващи действия по приложимия ред.

(3) Мястото и доказателствата се запазват, доколкото това не препятства оказването на помощ и не създава допълнителна опасност.

Чл. 202. Дейностите извън училището и ученическите пътувания се организират по приложимия нормативен ред и по утвърдена от директора процедура, като предварително се определят ръководителите, маршрутът или мястото, рисковете, инструктажът, медицинската информация, комуникацията с родителите и действията при извънредна ситуация.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА. ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО

Чл. 203. (1) Училището прилага цялостна политика за превенция и противодействие на тормоза и насилието, основана на зачитане на правата и достойнството, недопускане на дискриминация, своевременна защита, подкрепа и координирано взаимодействие.

(2) Политиката се прилага спрямо физическото, психическото, сексуалното и онлайн насилието, тормоза, заплахите, преследването, унижението, изолацията, речта на омразата и други поведения, които засягат безопасността и достойнството на участниците.

(3) При разглеждането на случай се защитава най-добрият интерес на детето, спазват се поверителността и презумпцията за невиновност и не се допуска публично унижаване или ответно преследване на подателя на сигнал.

Чл. 204. (1) Директорът създава със заповед училищен координационен съвет и определя състава и функциите му съгласно действащия Механизъм за противодействие на тормоза и насилието.

(2) Координационният съвет:

- организира оценката на ситуацията;
- разработва и проследява годишния план за превенция и интервенция;
- координира превантивните дейности на ниво училище и клас;
- подпомага служителите с материали, консултации и обучения;
- анализира обобщени данни и предлага мерки за подобряване на средата;
- проследява изпълнението на институционалната политика.

(3) Координационният съвет не налага санкции и не замества директора, педагогическия съвет, екипа за подкрепа за личностно развитие, органите за закрила на детето или компетентните правоохранителни органи.

Чл. 205. (1) Всеки ученик, родител, служител или друго лице може да подаде сигнал за насилие, тормоз или риск устно, писмено или по обявен от училището електронен канал.

(2) Служителят, получил сигнала, незабавно го предава на директора или на определеното длъжностно лице и предприема действия за безопасност в рамките на функциите си.

(3) От учениците свидетели не се изисква физическа намеса, която може да застраши тях или други лица.

(4) Не се допуска неблагоприятно третиране на лице поради добросъвестно подаден сигнал или съдействие по случай.

Чл. 206. (1) При непосредствена опасност се предприемат незабавни действия за прекратяване на поведението, разделяне и защита на участниците, оказване на първа помощ и подаване на сигнал на телефон 112, когато това е необходимо.

(2) Директорът или определено лице организира оценка на случая и действията съгласно нивата и процедурите на Механизма.

(3) При данни за дете, което се нуждае от закрила, се извършва незабавно уведомяване по чл. 7 от Закона за закрила на детето. При данни за престъпление се уведомяват компетентните органи.

(4) Вътрешната проверка и работата на координационния съвет не могат да отлагат или заменят задължителното външно уведомяване.

Чл. 207. (1) Учениците са длъжни да зачитат правата, достойнството и различията на другите и да не упражняват, насърчават или разпространяват насилие и тормоз.

(2) Забраняват се заплахите, унижението, физическото посегателство, сексуалният тормоз, преследването, умишлената изолация, речта на омразата, изнудването, представянето от чуждо име и разпространяването на съдържание с цел унижение или увреждане.

(3) Ученикът, който стане свидетел или узнае за насилие, тормоз или риск, уведомява възрастен в училището или използва обявения канал за сигнализиране.

Чл. 208. (1) По време на образователния процес, в училището и при организирани от него дейности не се допуска заснемане или звукозаписване в нарушение на установените правила, както и публикуване или разпространяване на изображения, записи, лични данни или кореспонденция, когато това нарушава правата, достойнството, сигурността или личния живот на друго лице.

(2) При кибертормоз доказателствата се запазват и се предоставят само на лицата и органите, които работят по случая. Вредното съдържание не се разпространява допълнително.

Чл. 209. (1) Класните ръководители и педагогическите специалисти провеждат превантивни дейности, познават процедурата за реакция, приемат сериозно всеки сигнал и осигуряват подкрепа без публично разгласяване.

(2) Медиация или среща между участниците не се провежда, когато има насилие, страх, принуда, значителна неравнопоставеност или риск от повторна травматизация.

(3) Родителите се уведомяват по приложимия ред, като не им се предоставят ненужни лични данни за други деца.

Чл. 210. (1) Случаите се документират съобразно Механизма и вътрешната процедура на училището.

(2) Достъп до документацията имат само лицата с функции по конкретния случай. Информацията се съхранява и обработва при спазване на изискванията за защита на личните данни и правата на детето.

(3) Предприетите мерки се проследяват до преустановяване на риска и осигуряване на необходимата подкрепа.

Чл. 211. Подкрепящите мерки и санкциите се прилагат при ясно разграничение. Санкция на ученик се налага единствено при основанията, от компетентния орган и по процедурата, установени в Закона за предучилищното и училищното образование, Наредбата за приобщаващото образование и този правилник.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА. УЧИЛИЩНА МЕДИАЦИЯ

Чл. 212. (1) В Професионална гимназия по туризъм „Проф. д-р Асен Златаров“ - Варна функционира Център за медиация като алтернативен способ за доброволно разрешаване на конфликти и подобряване на училищния климат.

(2) Центърът за медиация подпомага комуникацията между ученици, учители и родители, като насърчава диалога, взаимното уважение и толерантността.

(3) Дейността на Центъра за медиация се организира и осъществява въз основа на Устройствен правилник за дейността на Центъра за медиация.

(4) Устройственият правилник по ал. 3 е неразделна част от Правилника за дейността на училището и е приложен като Приложение № 4.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 2. Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1 от 15.09.2026 г. и е утвърден със Заповед № РД 08-153 от 23.09.2026 г. на директора на училището.

§ 3. Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му и се прилага през учебната 2026/2027 година.

§ 4. Правилникът се актуализира при промени в нормативната уредба или в организацията на дейността на училището по реда на неговото приемане.

§ 5. Приложенията към правилника са неразделна част от него.

§ 6. Правилникът се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в сградата му. Класните ръководители запознават учениците и родителите с правилника в началото на учебната година.

ПРОЦЕДУРА

за подаване, разглеждане и отчитане на заявления за отсъствие на ученици по уважителни причини

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящата процедура урежда реда и начина за подаване, разглеждане, одобряване и отчитане на заявления за отсъствие на ученици по уважителни семейни причини.

Процедурата се прилага на основание чл. 62, ал. 1, т. 3 и ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование, както и съобразно Правилника за дейността на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Варна.

Ученикът може да отсъства по семейни причини до 15 учебни дни в рамките на една учебна година, но не повече от 5 учебни дни наведнъж.

Отсъствията по настоящата процедура се считат за отсъствия по уважителни причини.

II. РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА КАТО УВАЖИТЕЛНИ

1. По медицински причини по чл. 62, ал. 1, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование:

1.1. Лекар или лекар по дентална медицина изпраща по електронен път до училището документ, удостоверяващ медицинските причини за уважителното отсъствие на ученика. Регистрираното отсъствие на ученика в електронния дневник се отразява като уважително автоматично.

1.2. Лекар или лекар по дентална медицина издава медицински документ, в случай, че съответния не е сключил договор с НЗОК.

1.3. Класният ръководител е длъжен да следи посочения период на отсъствие на ученика от медицинското лице и при установяване на вписан период, при който са допуснати очевидни грешки да уведоми директора с доклад в тридневен срок от установяване на грешката.

2. Отсъствия поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други по чл. 62, ал. 1, т. 2 от Наредбата за приобщаващото образование:

2.1. Издава се документ на ученика от спортен клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др., в който се посочват поименното участие на ученика и срока за неговата ангажираност.

2.2. Родител, представител на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, попълва и подписва писмено потвърждение и уведомява класен ръководител по телефона или чрез електронния дневник.

2.3. Ученикът представя на класен ръководител документите по т. 2.1. и т. 2.2. в срок от 3 учебни дни след неговото завръщане.

2.4. Класен ръководител определя отсъствията на ученика като уважителни и носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда за основателното определяне на отсъствията като такива.

3. Отсъствия на ученика до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родител до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж по чл. 62, ал. 1, т. 3 от Наредбата за приобщаващото образование

3.1. Родителят попълва и подписва заявление в свободна форма или на готова бланка - Приложение № 1, публикувана в сайта на училището, като описва мотивите, налагащи отсъствието.

3.2. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище и представя заявлението най-късно в първия учебен ден, в който ученикът се е върнал в училището.

3.3. Пълнолетен ученик - навършил 18 г. подава заявлението по т. 3.1 от свое име, без подписа на родител.

3.4. Класен ръководител, след проверка на изискванията на 62, ал.1 т. 3 от Наредбата за приобщаващо образование - отсъствията на ученика да са до 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж, определя отсъствията на ученика като уважителни.

II. ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявление се подава от родител/настойник до класния ръководител на ученика по избран от родителя начин:

- лично на хартиен носител, предаден на класен ръководител или в „Административно обслужване и деловодство“;
- чрез електронен дневник;
- по електронна поща;
- по друг официален канал за комуникация;

Заявлението се подава преди началото на отсъствието. В заявлението задължително се посочват:

- трите имена на ученика;
- клас и паралелка;
- периодът на отсъствието – начална и крайна дата;
- конкретните семейни причини, налагащи отсъствието;
- дата на подаване;
- име и подпис на родителя/настойника.

При подаване на заявлението класен ръководител проверява дали заявеният период не надвишава **5 учебни дни наведнъж**.

Класният ръководител извършва проверка на броя на вече използваните от ученика дни по семейни причини за съответната учебна година.

При наличие на неизползван лимит заявлението се приема и се предприемат действия за отразяване на отсъствията.

III. КОГАТО ЗАЯВЛЕНИЕТО НЕ МОЖЕ ДА БЪДЕ ПОДАДЕНО ПРЕДВАРИТЕЛНО

Когато по обективни причини заявлението не може да бъде подадено преди отсъствието, родителят е длъжен да уведоми класния ръководител **в първия ден от отсъствието**.

Уведомяването може да бъде извършено чрез:

- електронния дневник;
- електронна поща;
- телефонен разговор;
- друг официално определен от училището канал за комуникация.

След уведомяване родителят подава мотивираното заявление по установения в училището ред.

Допустимо е подаване на заснето изображение на попълнено и подписано заявление чрез електронна поща или друг електронен канал за комуникация и последващо подаване на хартиен носител.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ КАТО УВАЖИТЕЛНИ, ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, ОПРЕДЕЛЯЩИ ОТСЪСТВИЯТА КАТО ТАКИВА И ЗА ОТЧЕТНОСТ НА ПРЕДПРИЕТИТЕ ДЕЙСТВИЯ ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА

1. Издадените документи на ученика за участие в други дейности, извън процеса на училищното образование, заедно с писменото потвърждение от родителя се съхраняват от класния ръководител в срок до края на учебната година - 14.09.2027

2. Проверява спазване броя на учебните дни за отсъствие на ученик с мотивирано заявление от родител - до 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж, и при неизпълнение на условията прави отказ пред родителя за определяне отсъствията на ученика като уважителни

3. Окомплектова за всеки ученик мотивираните заявления от родител за отсъствие и ги съхранява в срок до края на учебната година - 14.09.2027

4. Носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда за спазване изискванията на чл. 62, ал.1 от Наредбата за приобщаващо образование за определяне отсъствията на учениците като уважителни.

Класен ръководител води текущ отчет на използваните от всеки ученик дни по семейни причини. При изчерпване на допустимите 15 /петнадесет/ учебни дни за съответната учебна година ново заявление по този ред **не се** приема като основание за отсъствие по семейни причини.

V. ЕЛЕКТРОННО ПОДАВАНЕ

Заявление за отсъствие по уважителни причини може да бъде подадено в електронен вид до класен ръководител чрез:

- електронен дневник в платформата Админ Плюс;
- електронна поща на официалния електронен адрес на гимназията или на служебната електронна поща на класния ръководител, публикувани на сайта на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ – Варна, секция „Контакти“;
- по друг официален канал за електронна комуникация

Електронното заявление трябва да съдържа същите задължителни реквизити като заявлението на хартиен носител.

При електронно подаване класен ръководител проверява заявлението и извършва необходимото административно и педагогическо отчитане.

Подадените заявления се съхраняват по начин, гарантиращ тяхната проследимост и защита на съдържащите се в тях лични данни от класен ръководител.

VI. ОТКАЗ И НЕПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявление не може да бъде уважено по настоящата процедура, когато:

- заявеният период е повече от 5 / пет/ учебни дни наведнъж;
- ученикът вече е използвал 15 /петнадесет/ учебни дни по семейни причини за съответната учебна година;
- заявлението не съдържа необходимата информация;

- не е подадено от родител/настойник (за малолетни и непълнолетни ученици);
- не е спазен установеният ред за уведомяване и подаване.

При установяване на нередовност, класен ръководител уведомява родител/настойник за необходимостта от корекция или за причината, поради която заявлението не може да бъде прието.

VII. КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ КАТО „УВАЖИТЕЛНИ".

Контролът по спазване на настоящата процедура се осъществява от заместник-директор по учебна дейност.

Класни ръководители предоставят при необходимост справка за използваните от учениците дни по семейни причини.

При установяване на системно или неправомерно използване на заявления, директор може да предприеме действия в рамките на своите правомощия съгласно действащото законодателство и Правилника за дейността на училището.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящата процедура да се сведе до знанието на педагогически специалисти, административен персонал, ученици и родители.

Родители/настойници се уведомяват за реда за подаване на заявленията чрез електронния дневник, интернет страницата на училището и/или други официални канали за комуникация.

Настоящата процедура се прилага за учебната 2026/2027 година и се актуализира при промяна на нормативната уредба.

Неразделна част от настоящата процедура е Образец на заявление за отсъствие по семейни причини.

СЪГЛАСУВАЛ: **вх. № .....**
ГЕРГАНА ЯПАДЖИЕВА
ДИРЕКТОР

ДО
Г-ЖА/Г-Н .....
КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ НА ..... КЛАС

ОТНОСНО: **Отсъствия от учебни занятия до 15 учебни дни, но не повече от 5 дни наведнъж**

ЗАЯВЛЕНИЕ

от .....
телефон ..... e-mail .....
родител на .....
ученик от ..... клас

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО/ГОСПОДИНЕ,

На основание чл.62 ал.1, т.3 от Наредба за приобщаващото образование (отсъствие ученика в учебно време по уважителни причини до 15 учебни дни, но не повече от 5 дни наведнъж), моля да разрешите на сина ми/дъщеря ми .....,
ученик/ученичка от ..... клас, да отсъства от учебни занятия на .....
поради (причините се описват конкретно)
.....
.....
.....
.....

Декларирам, че по време на отсъствие от учебни занятия дъщеря ми/синът ми самостоятелно ще усвои пропуснатото учебно съдържание.

Дата: ..... Подпис: .....

Полето се попълва от класен ръководител

Към днешна дата
ученикът/чката.....
има ..... отсъствия по уважителни и ..... отсъствия по неуважителни причини.
/брой/ /брой/

До настоящия момент ученикът/чката е отсъствал/а по семейни причини ..... дни.

/брой/

Класният ръководител е уведомен от родител за отсъствията на ученика/чката.

Дата: ..... Кл. ръководител .....
/име, фамилия, подпис/

Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

.

Приложение 1

ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИЯ ДНЕВНИК В ПГТ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“ – ВАРНА

I. Общи положения

1. Училището води електронен дневник като официален училищен документ и средство за комуникация с учениците и родителите при спазване на Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за информацията и документите, правилата за оценяване и изискванията за защита на личните данни.

2. За електронен дневник се използва система, отговаряща на нормативните, организационни и технически изисквания и на необходимия обмен с НЕИСПУО.

3. Данните в електронния дневник се въвеждат достоверно, своевременно и само от оправомощени лица чрез лични потребителски профили.

II. Управление на потребителите и достъпа

4. Директорът:

1. определя със заповед служебните роли и лицата с административен, контролен и педагогически достъп;
2. утвърждава процедурите за създаване, промяна, блокиране и прекратяване на профили;
3. осигурява договорните и организационните мерки за защита на данните;
4. организира текущ контрол, годишно приключване и архивиране.

5. Правата се предоставят според служебната необходимост и принципа за минимален достъп.

6. Техническият администратор:

1. създава и активира профили въз основа на разрешена и проверена информация;
2. задава и променя роли по разпореждане на директора или оправомощено лице;
3. актуализира класове, паралелки, учебни предмети и разписания в рамките на възложените му функции;

4. блокира профил при прекратено правоотношение, грешно предоставен достъп или риск за сигурността;
5. подпомага потребителите, без да изисква или използва техните пароли;
6. не редактира оценки, отсъствия, теми, санкции или подкрепа извън документирана процедура.

7. Достъпът на служител се променя или прекратява незабавно при промяна на длъжността, продължително отсъствие, прекратяване на правоотношението или установен риск. Достъпът на ученик и родител се актуализира при преместване, завършване, промяна на законното представителство или друга относима промяна.

8. Всеки потребител:

1. използва само личния си профил и не предоставя средствата за достъп на друго лице;
2. спазва актуалните изисквания за парола и многофакторно удостоверяване, когато е въведено;
3. не допуска запаметяване на парола в общодостъпно или споделено устройство;
4. приключва сесията след работа на споделено устройство;

III. Задължения на учителите и класните ръководители

9. Учителят лично вписва за проведените от него часове темата, присъствието, оценките и другата нормативно изискуема информация.

10. Отсъствията и закъсненията се установяват в началото на часа и се вписват незабавно, когато условията позволяват, но не по-късно от края на учебния ден, освен при документирана обективна причина.

11. Темата се вписва според реално проведеното учебно съдържание. Не се допуска предварително отбелязване на тематична единица за непроведен час.

12. Оценките се поставят и вписват съобразно Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и установените срокове. Учителят носи отговорност за правилността на оценката, датата, вида на изпитването и относимите данни.

13. Заместващият учител вписва информацията за часовете, които лично е провел, след като заместването и достъпът му са надлежно определени.

14. Класният ръководител:

1. следи данните за учениците в паралелката в рамките на своите правомощия;
2. обработва и отразява отсъствията по уважителни причини съобразно действащия ред;
3. вписва наложени, отменени и заличени санкции само в нормативно изискуемия обем;
4. отразява информация за подкрепа само когато това е предвидено и при ограничаване на видимостта до необходимите лица;
5. подпомага родителите и учениците при използване на системата, без да получава техните пароли;
6. сигнализира за грешни, непълни или несъответстващи данни.

IV. Корекции и контрол

15. Грешен запис се коригира без неоправдано забавяне от лицето, което има право да извърши корекцията. Посочва се основанието, когато системата или вътрешната процедура го изисква.

16. След приключване или заключване на учебен период корекция се извършва само по установената процедура и с разрешение на оправомощено лице, когато това се изисква.

17. Липсващ или непълен запис поражда проверка и задължение за своевременно отстраняване. Той не доказва автоматично, че учебният час не е проведен. При данни за нарушение директорът установява обстоятелствата и прилага съответния законов ред.

18. Директорът и определените от него длъжностни лица извършват периодичен контрол чрез преглед на електронните записи, системните отчети и одитната история.

V. Работа при техническа недостъпност

19. При недостъпност на електронния дневник учителят установява и временно записва само необходимите данни чрез друг, резервен, способ.

20. Временният запис съдържа минимално необходимата информация и се пази от нерегламентиран достъп. Не се създават предварително разпечатани списъци с излишни лични данни.

21. Данните се въвеждат в електронния дневник без неоправдано забавяне след възстановяване на достъпа.

22. Продължителен или повтарящ се технически проблем се съобщава на администратора и директора и се документира по установения ред.

VI. Информиране на ученици и родители

23. Електронният дневник е основен канал за текуща информация за теми, присъствие, оценки, събития и съобщения в рамките на предоставените функции.

24. Видимостта на информацията в електронния дневник не заменя специалното уведомяване, връчване, изслушване или друга процедура, когато законът изисква такава.

25. Ученикът и родителят уведомяват класния ръководител при установена грешка, невъзможност за достъп или съмнение, че профилът е използван от друго лице.

VII. Защита на личните данни и информационна сигурност

26. В електронния дневник се обработват само данните, необходими за изпълнение на нормативните и образователните функции на училището.

27. Не се допуска въвеждане в общи полета или съобщения на подробни медицински диагнози, психологически становища, семейни обстоятелства, копия на документи или друга чувствителна информация, когато за целта е достатъчно кратко нормативно обозначение или отделен защитен документ.

28. Забранява се:

1. споделяне на списъци, извлечения, екранни снимки или съобщения с неупълномощени лица;
2. използване на лични облачни хранилища и непозволени приложения за съхраняване на данни от дневника;
3. изнасяне на данни за цели, несвързани с дейността на училището;
4. използване на чужд профил или предоставяне на собствен профил.

29. При инцидент или съмнение за нарушение потребителят незабавно уведомява директора, техническия администратор и определеното длъжностно лице по защита на данните. Не извършва самоволно заличаване на доказателства или прикриване на събитието.

30. Училището поддържа договорни отношения с доставчика на системата, определящи предмета и срока на обработването, категориите данни, мерките за сигурност, подизпълнителите, съдействието при права на субектите, инциденти, архивиране и прекратяване на услугата.

VIII. Приключване, архивиране и съхранение

31. В края на учебния период и учебната година записите се проверяват, приключват и заключват в сроковете и по реда на действащата нормативна уредба.

32. Електронният дневник се експортира, подписва, предава в НЕИСПУО и съхранява във формата и за срока, предвидени в актуалната редакция на Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

33. Хартиено копие или допълнителен локален архив се създава само по утвърден план за непрекъсваемост. За него се определят достъп, място, срок и защитено унищожаване.

34. Директорът осигурява възможност за възстановяване и извличане на данните при технически срив, прекратяване на договора с доставчика или преминаване към друга система.

IX. Заключителни правила

35. Директорът утвърждава отделни технически инструкции, списък на ролите, процедури за резервен режим, корекции, инциденти и годишно приключване.

36. При промяна на системата или техническите параметри се актуализират инструкциите, без да се изменя Правилникът за дейността на училището, когато принципите и отговорностите по настоящите правила не се променят.

37. При нормативна промяна правилата се прилагат съобразно акта от по-висока степен, а несъответстващите разпоредби се предлагат за изменение по реда за изменение на Правилника за дейността на училището.

Приложение 2

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: : info-403534@edu.mon.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ В ПГТ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“ – ВАРНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Изготвянето на Вътрешните правила е обвързано със Закона за предучилищното и училищното образование и 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 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

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

2. Подготовка и изработване на седмична програма, при провеждане на практиката в учебни кухни и кабинети, и изготвяне на график за провеждане на практика на реални работни места.

3. Създаване на организация в началото на учебната година за издаване на здравни книжки на всеки ученик, участник в практическото обучение. Здравните книжки да съдържат информация съгласно Наредба № 15 от 27 юни 2006 г. за здравните изисквания към лицата, работещи в детските заведения, специализираните институции за деца и възрастни, водоснабдителните обекти, предприятията, които произвеждат или търгуват с храни, бръснарските, фризьорските и козметичните салони, за:

- преглед от общопрактикуващ лекар;

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

- изследване за чревни хелминти и протозои;

- провеждане на туберкулинов кожен тест на Манту.

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

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

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

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

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

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

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

11. Преди започване на учебната практика учителят проверява състоянието на оборудването и инструментите, които ще се ползват от учениците. В случай на неизправности, противоречащи на изискванията за безопасно ползване, не разрешава работа с тях.

12. По време на работа учителя наблюдава постоянно действията на учениците и начина, по който използват инструментите и оборудването в учебните кабинети. При неспазване на изискванията, се преустановява дейността на ученика.

13. Учителят следи във всеки момент местоположението на всеки ученик в групата и каква дейност извършва.

14. Учителят не допуска в помещението да работи ученик без подходящо работно облекло - панталон, куртка, престилка, работни обувки, шапка, медицински ръкавици (в случай на необходимост).

15. Учителят дава ясни и недвусмислени нареждания, които не противоречат на действащи нормативни документи по охрана на труда.

16. Учителят следи спазването на режима за работа и почивка на учениците.

17. Учителят не възлага на учениците несвойствени за тях задачи.

18. Учителят изгражда у учениците навик преди започване и по време на работа да извършват внимателен оглед на работното място. При установяване на нередности, учениците незабавно уведомяват учителя/отговорното лице.

19. Учителят не допуска учениците да остават без наблюдение в учебните кухни, кабинетите по сервиране и кабинет по теория.

20. В случай на злополука учителят взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и известява директора на училището.

21. Учителят извършва системен контрол по качеството на провеждане на практическото обучение по съответния учебен предмет. Своевременно отразява отсъствията на учениците в електронния дневник.

22. Учителят поддържа контакти с ръководителите на обектите, определени за провеждане на учебна и производствена практика, за поведението на обучаваните и качеството на работа им.

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

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

25.Оформяне на оценки – срочни и годишни за учебната практика и годишни за производствената практика, да се извършва съгласно Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

27. Работодателите осигуряват провеждането на учебна и производствена практика по конкретни длъжности в обекта съгласно чл.230 и чл.303 от Кодекса на труда.

28. Производствената практика в чужбина се организира само за ученици от X и XI 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.

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

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

31. Маркировката на пробата съдържа асортимент, дата и час на приготвяне, клас и подпис на длъжностното лице, отговарящо за приготвяне на кулинарната продукция (Наредба № 7 от 8 април 2002 г. за хигиенните изисквания към предприятията, които произвеждат или търгуват с храни, и към условията за производство и търговия с качествени и безопасни храни).

32. Съхраняването на продукти и готова продукция да става разделно, при спазване на температурните изисквания съгласно Наредба № 7 от 8 април 2002 г. за хигиенните изисквания към предприятията, които произвеждат или търгуват с храни, и към условията за производство и търговия с качествени и безопасни храни.

Приложение 3

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ
„ПРОФЕСОР Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ”
гр. Варна, ул. „Найден Геров“ №1; тел: 052/642671; 052/642667; e-mail: info-403534@edu.mon.bg

ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВО НА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ В ПГТ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

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 училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, държавни образователни стандарти, рамкови програми, национални изпитни програми, Европейска референтна рамка за осигуряване на качество в ПОО, действащата Стратегия за развитие на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“.

II ЦЕЛИ:

Основната цел е изграждане на устойчив цикъл за управление и повишаване на качеството: планиране → изпълнение → мониторинг → самооценяване → анализ → коригиращи действия → ново планиране.

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

7. Да се създаде механизъм за мотивиране членовете на колектива за повишаване ефективността от работата на всеки.

III ОБЕКТИ НА САМООЦЕНЯВАНЕ:

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

IV ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ПГТ ”ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ”, ГР. ВАРНА:

1. Директор
2. Педагогически съвет

V ПРАВОМОЩИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ:

Ролите и отговорностите се разпределят така, че резултатите от самооценяването да се използват пряко при изпълнение и актуализиране на Плана за повишаване на качеството.

1. Директор на ПГТ ”Проф. д-р Асен Златаров”:

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

8. Организира обучение на персонала за осигуряване на качество в институцията.

2. Педагогически съвет:

1. Приема политиката и целите по осигуряване на качество;

2. Приема Правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качество и актуализацията им като част от Правилника за дейността на гимназията;

3. Приема годишния план-график за провеждане на дейността по самооценяване;

4. Приема годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване.

3. Работна група по управление на качеството

За функциониране на вътрешната система за осигуряване на качеството в ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ е определена работна група, която включва в състава си заместник-директори, учители, счетоводител, технически секретар и ръководител направление ИКТ. Броят на членовете, съставът и срокът за изпълнение на работата на комисията се определят от директора на гимназията.

Задачите на комисията са следните:

1. Разработване на правила за прилагане на вътрешна система за осигуряване на качество;

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;

5. Изготвяне на доклад за самооценяването.

VI. РЕД ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА САМООЦЕНЯВАНЕТО:

Дейностите по самооценяване на гимназията се осъществяват от работна група по самооценяване, която се избира ежегодно.

Задачите на работната група са:

1. Да определи приоритетните за самооценяване, области и критерии;

2. Да разработи годишен план за дейността си;

3. Да разработи мерки и дейности за реализиране на дефинираните приоритети за самооценяване;

4. Да определи и проведе процедури по самооценяване;

5. Да определи формата и съдържанието на доказателствения материал;

6. Да анализира доказателствения материал;

7. Да изготви доклад с резултатите от самооценяването;

8. Да очертае областите/критериите и показателите, нуждаещи се подобряване на качеството;

9. Да съдейства за публичното оповестяване на годишния доклад.

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

Документацията от самооценяването се съхранява в архива на гимназията и включва:

- утвърдения план-график;
- използваните анкети и инструменти;
- обобщени резултати;
- справки и статистически данни;
- протоколи от заседания и фокус-групи;
- доказателства за изпълнение на дейностите;
- междинни анализи;
- годишния доклад за самооценяване и документите за предприети коригиращи действия.

При възможност материалите се организират по критерий и индикатор, така че да могат да бъдат проследени изходната стойност, изпълнението и крайният резултат.

VIII. НАЧИНИ ЗА ИНФОРМИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНОСТТА ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ САМООЦЕНЯВАНЕТО:

За създаване на обществен достъп, информация и прозрачност резюмето от доклада се публикува на сайта на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ гр. Варна

IX. ПЕРИОДИЧЕН ПРЕГЛЕД И АКТУАЛИЗАЦИЯ

Вътрешната система се преглежда ежегодно от работната група по самооценяване и въз основа на резултатите от годишния доклад и изпълнението на Плана за повишаване на качеството се актуализира при необходимост.

При промени в нормативната уредба, стратегическите документи на гимназията или организацията на дейностите системата, се актуализират по предложение на работната група и се утвърждават по установения ред.

Промените в системата, критериите, инструментите и процедурите се представят на Педагогическия съвет, когато това е необходимо, съгласно действащите правила.

ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“
ЦЕНТЪР ПО МЕДИАЦИЯ
Спокойствие в спора – сила в решението

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: info-403534@edu.mon.bg

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

за устройството, дейността и управлението на Център по медиация

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Центъра по медиация е звено за извършване на процедури по медиация в областта на образованието и дейности свързани с популяризирането и приложението на медиацията.

1.2 Центъра по медиация е център в образователна институция, който се открива, реорганизира и закрива с решение на педагогически съвет.

1.3 Центъра по медиация осъществява дейностите по чл. 2.2 от настоящите правила въз основа на принципа на относителна организационна и финансова самостоятелност и на доброволност и безвъзмездност.

1.4 Центъра по медиация функционира на територията на ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“ и използва нейната материално-техническа база.

1.5 Центъра по медиация има собствен знак и слоган.

1.6 Центъра по медиация осъществява своята дейност в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за медиацията, Правилника за дейността на ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“ и други приложими нормативни актове.

РАЗДЕЛ II.

ЦЕЛ, ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целите на Центъра по медиация са:

1. Предоставяне на компетентно и качествено съдействие при разрешаване на спорове;

2. Популяризиране на добронамереното и ефективно разрешаване на конфликти чрез медиацията като ефективен, бърз и икономичен извънсъдебен способ за разрешаване на спорове;

3. Изграждане култура на общуване, в която хората проявяват толерантност и решават споровете си добронамерено.

4. Да допринася за създаването на условия за развитие на медиацията в България.

2.2 Центъра по медиация осъществява следните дейности свързани с медиацията:

2.2.1. Осъществява процедури по медиация в рамките на ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“;

2.2.2. Извършва информационна дейност с цел повишаване информираността относно медиацията, както и възможностите, които процедурата предоставя;

2.2.3. Публикува образователни и приложни материали;

2.2.4. Установява връзки с организации и институции в страната и чужбина работещи в сферата на медиацията;

2.2.5. Участва в съвместни проекти на ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“ с външни организации и институции;

2.2.6. Популяризира добрите практики в областта на медиацията и извънсъдебното разрешаване на спорове.

2.3 ЦМ осъществява дейностите по чл. 2.2 в съответствие с образователната и научна политика на образователната институция.

2.4 ЦМ изпълнява своите дейности от името и в полза на ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“

2.4.1 Създадените от Центъра по медиация разработки и продукти принадлежат на ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“ освен ако в договорите за разработването им не е посочено друго.

РАЗДЕЛ III.

УСТРОЙСТВО И УПРАВЛЕНИЕ

3.1 Организационно-управленската структура на Центъра по медиация се състои от Ръководител, координатор и сертифицирани медиатори.

3.1.1 Ръководителят на Центъра по медиация изпълнява функциите си въз основа на заповед на Директора на Образователната институция.

3.1.2 Дейността на ръководителя, координатора, медиаторите и всички сътрудници в Центъра по медиация е безвъзмездна и доброволна.

3.2 Организацията и управлението на Центъра по медиация се осъществява от ръководител.

3.2.1 За Ръководител на Центъра по медиация се определя Директора на образователната институция или лице на основен трудов договор в ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“ което е и сертифициран медиатор.

3.2.2 Ако за ръководител на Центъра по медиация е избрано лице, различно от Директора, следва да отчита работата на Центъра по медиация пред Директора на образователната институция.

3.2.3 Ръководителят на Центъра по медиация:

1. Планира, възлага, организира, ръководи и контролира дейностите на Центъра по медиация по чл. 6;

2. Отговаря за разходването на средствата, дисциплината и опазването на имуществото на центъра;

3. В рамките на своите компетентности, представлява Центъра по медиация при участие във вътрешни и външни за Образователната институция прояви;

4. Прави предложения до Директора на ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“ за състава на Центъра по медиация;

5. Контролира изготвянето и управлението на документацията в Центъра по медиация;

6. Ежегодно подлага на статистически анализ и оценка дейността на Центъра по медиация, въз основа, на който се изготвя Програмата за медиация в ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“ за следващата календарна година.

7. Контролира създаването и поддръжката на Регистър на служителите, преминали сертифициращо обучение по медиация и обучение “Медиация в образованието” и имащи необходимите умения да провеждат процедура по медиация на територията на ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“

3.2.4 Ръководителят на Центъра по медиация изпълнява всички свои функции от работното си място в ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“ или дистанционно с помощта на телекомуникационни и информационни технологии.

3.3 Координаторът подпомага дейността на Центъра по медиация. За Координатор/и в ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“ може да бъде избрано лице, което е сертифициран медиатор, преминало е надграждащо обучение „Медиация в образованието“ и специализирано обучение за координатори, работещи по програми за медиация.

3.3.1 Координаторът е на пряко подчинение на ръководителя на Центъра по медиация, който определя неговите текущи задачи за изпълнение.

3.3.2 Координаторът отговаря за действията си и отчита работата си пред ръководителя на ЦМ.

3.3.3 Координаторът към Центъра по медиация има следните функции:

1. Изпълнява текущите задачи по Програмата за медиация, възложени му от Ръководителя;

2. Организира дейността на Центъра по медиация;

3. Приема заявленията на лицата, желаещи да са медиатори към Центъра по медиация и в 7-дневен срок информира Ръководителя или определените от него лице/лица, които вземат решение за включването на кандидата в Центъра по медиация и вписването му в Регистъра.

4. Отговаря за Регистъра на медиаторите към ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“ с техните лични данни и координати за връзка, както и за регистъра на външните медиатори-доброволци;

5. Актуализира списъка на медиаторите в началото на всяка учебна година, който се поставя на информационното табло в ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“ и кабинета на координатора/залата за медиация, както и на сайта на ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“

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

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

РАЗДЕЛ IV.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА ПО МЕДИАЦИЯ

4.1 Центъра по медиация реализира своята дейност чрез доброволното и безвъзмездно участие на служители и родители, обучени за медиатори.

4.2 При необходимост дейността се подпомага на доброволни начала от медиатори от Регистъра на външните медиатори доброволци към Институт „Итера“ или медиатор от Център за медиация извън ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“, който отговаря на изискванията.

4.2 Към Центъра по медиация могат да бъдат включени служители и родители, обучени за медиатори, които отговарят на следните изисквания:

1. Да притежават сертификат за медиатор;

2. Да са преминали и надграждащо специализирано обучение по “Медиация в образованието”.

3. Да са подали заявление по образец за участие към Центъра по медиация.

4. Да са подали декларация за доброволно и безвъзмездно участие в Центъра по медиация.

5. Да не са и да не са били в процес на съдебно, административно или друго производство срещу ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“.

4.3 Участието на медиатора към Центъра по медиация се прекратява временно или окончателно:

1. По негово искане;

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

3. При сериозно нарушение на Правилата.

4. При прекратяване на трудовото правоотношение с ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“ или прекратяване на правоотношението между образователната институция и родителя.

РАЗДЕЛ V

ПРОЦЕДУРА ПО МЕДИАЦИЯ

5.1 Медиаторите осъществяват процедурата по медиация съгласно стандартите за провеждането ѝ, етичния кодекс на медиаторите и при спазване принципите за доброволност, равнопоставеност, неутралност, безпристрастност и поверителност.

5.2 Специфика на споровете и избор на медиатори:

5.2.1 Спорове между ученици се разрешават от медиатори-ученици, в условия на ко-медиация. В случай, че поради особеност на спора не могат да се гарантират принципите на безпристрастност и неутралност от медиаторите от регистъра медиатори-ученици към ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“, медиаторите се избират от регистъра на доброволци медиатори-ученици в образованието.

5.2.2 Спорове между учители се разрешават от медиатори педагогически специалисти в условия на ко-медиация. В случай, че поради особеност на спора не могат да се гарантират принципите на безпристрастност и неутралност от медиаторите от регистъра медиатори към ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“, медиаторите се избират от регистъра на доброволци медиатори в образованието.

5.2.3 Спорове между служители се разрешават от медиатори в условия на ко-медиация, като единият от медиаторите се избира от регистъра медиатори към ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“, а вторият медиатор- от регистъра на доброволци медиатори в образованието. В случай, че поради особеност на спора не могат да се гарантират принципите на безпристрастност и неутралност от медиатора от регистъра медиатори към ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“, медиаторите се избират от регистъра на доброволци медиатори в образованието.

5.2.4 Спорове между служител и директор се разрешават от медиатори в условия на ко-медиация от Центъра по медиация извън образователната институция.

5.3 Процедурата по медиация започва с подаване на заявление от едната или двете страни по спора или при препращане от всички звена до Координатора на Центъра по медиация.

5.3.1 Медиацията се провежда в удобно за страните време и място, предназначено за тази цел на територията на ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“.

5.3.2 По изключение, медиацията може да се провежда и в място, извън територията на ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“, избрано от страните и съгласувано с медиаторите, за което е уведомен Координатора.

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

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

5.5.1 При приключване на процедурата Медиаторът/те попълва/т отчет по образец за проведена медиация, който предоставя на Координатора на Центъра по медиация в дигитална система, по електронна поща или на хартиен носител. Отчетът на Медиатора/те следва да се изготви при спазване изискванията за конфиденциалност.

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

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

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

5.6 Центъра по медиация функционира, като ползва безвъзмездно предоставени работни помещения на територията на ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“, определени със заповед на Директора.

5.6.1 Ръководителят на Центъра по медиация заявява пред Директора на ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“ необходимото оборудване за работа на центъра.

5.6.2 При организиране на публични лекции, презентации, конференции и др., Центъра по медиация може да ползва учебни и конферентни зали в Образователната институция след заявяване по установения ред.

РАЗДЕЛ VI.

ФИНАНСИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ

6.1 ЦМ формира приходи от:

1. Целево финансиране от Образователната институция;

2. Дарения и спонсорство на инициативите на Центъра по медиация;

3. Международни, европейски и национални програми за финансиране на проекти;

6.2 При изпълнение на дейността си в рамките на ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“ всички консумативи и допълнителни съпътстващи разходи се осигуряват от ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“.

6.3 Ръководителят на Центъра по медиация изготвя и представя на Директора на ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“ отчет за дейността.

Заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът е приет на заседание на педагогически съвет на 31.03.2026

§ 2. Правилникът влиза в сила от датата на неговото приемане.

§3 Случаите, неуредени с този правилник, с Правилника на Образователната институция, Закона за предучилищното и училищното образование и Закона за медиацията се решават от Директора на Образователната институция.