



*Професионална гимназия по хотелиерство и туризъм
„Академик Неделчо Неделчев” – гр. Сливен*

**УТВЪРЖДАВАМ:
МАРИЯ ГРАМОВА
ДИРЕКТОР**

П Р А В И Л Н И К

за дейността на ПГХТ „Академик Неделчо Неделчев” – Сливен
за учебната 2025/2026 година

СЪДЪРЖАНИЕ

I. СТАТУТ

II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I Учебно време и ваканции

РАЗДЕЛ II. Съдържание на училищната подготовка

РАЗДЕЛ III. Практическо обучение

РАЗДЕЛ IV Оценяване на резултатите от обучението

РАЗДЕЛ V.Завършването на клас, етап и степен

РАЗДЕЛ VI. План- прием. Постъпване и преместване на ученици

IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. Педагогически съвет

РАЗДЕЛ II. Обществен съвет

РАЗДЕЛ III. Ученически съвет

РАЗДЕЛ IV Директор

РАЗДЕЛ V.Заместник директори

РАЗДЕЛ VI. Учители

РАЗДЕЛ VII. Родители

РАЗДЕЛ VIII Ученици

РАЗДЕЛ IX. Отсъствия

РАЗДЕЛ X. Санкции на учениците

V. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОЦЕСА НА ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА

VI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

VII. МЕТОДИЧНИ ОБЕДИНЕНИЯ

VIII. УЧИЛИЩНИ КОМИСИИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

I. СТАТУТ

Наименование: Професионална гимназия по хотелиерство и туризъм „Академик Неделчо Неделчев”.

Официален адрес: гр. Сливен, обл. Сливен, ул. „Великокняжевска“ № 1.

По смисъла на чл.29, ал.1 от ЗПУО е юридическо лице.

По смисъла на чл. 36, чл.37 и чл.38, ал.1 т.3, ал.2 т.2 и ал. 4 от ЗПУО Професионална гимназия по хотелиерство и туризъм „Академик Неделчо Неделчев” е държавна неспециализирана професионална гимназия.

Символи – емблема, знаме, училищна ученическа униформа

Собствен кръгъл печат и печат с изображение на държавния герб

Официален сайт на гимназията: <https://pght-sliven.com>

Електронна поща : info-2000120@edu.mon.bg

II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът на училището се разработва и прилага съгласно разпоредбите на ЗПУО и нормативната уредба в средното образование.

Чл. 2. С настоящия Правилник се регламентират устройството, дейностите и вътрешния ред в ПГХТ „Академик Неделчо Неделчев“, гр. Сливен, наречена по нататък гимназия. Определени са правата и задълженията на Директор, заместник-директорите, старшите учители, учителите, служителите и работниците, както и на всички лица служебно ангажирани на неговата база.

Чл. 3. (1) Предучилищното и училищното образование в Република България е светско.

(2) В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със:

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) В системата на предучилищното и училищното образование идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават за постигане на целите по чл. 5 от ЗПУО, за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.

(4). В случай, че учащ се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия, непедagogическия персонал или от друг учащ е длъжен писмено да уведоми комисията по етика или да информира класния ръководител, ЗДУД, ЗДУПД или директора.

1. При устно информиране директорът е длъжен да събере необходимите писмени доказателства за предотвратяване на формата на дискриминация.

2. При писмено уведомяване, комисията назначена със заповед на директора на училището е задължена да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарни наказания на виновните лица.

(5) Във връзка с чл. 24, параграф 2 от Регламента (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. и във връзка с необходимостта от защитата на физическите лица при обработването на лични данни ПГ по хотелиерство и туризъм „Акад. Неделчо Неделчев“ - гр.Сливен изготвя Политика за защита на личните данни (Приложение №1).

Чл. 4. (1).Училището по степен и характер е гимназия. В него се обучават ученици от VIII до XII клас.

(2).В гимназията се организират и провеждат следните форми на обучение:

т.1 дневна

т.2 индивидуална;

т.3 самостоятелна;

т.4 комбинирана.

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

(4). Изборът на форма на обучение посочен в ал.2 се извършва в съответствие с чл.12, ал.2 от ЗПУО, а за непълнолетни ученици – от учениците със съгласието на техните родители.

(5). Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностното развитие:

т.1 за ученик, който променя формата си на обучение по чл.112, ал.5 от ЗПУО;

т.2 за ученици със специални образователни потребности;

т.3 препоръката се изготвя след оценка на потребностите от обучение на ученика при осигуряване на защита на интересите на останалите ученици от паралелката;

т.4 в случай, че препоръката за ученик със СОП е промяна на формата на обучение – от дневна в индивидуална форма, регионалният екип по чл.190, ал.1 от ЗПУО извършва допълнителна оценка и изразява становище по предложението.

т.5 окончателният избор за формите на обучение на ученика се прави от ученика или родителите при условията на чл.12 от ЗПУО.

Чл. 5. Училището записва в гимназиален етап всички подлежащи на задължително обучение съгласно Държавния план-прием и ЗПУО. Обучението се осъществява в два етапа на средното образование:

1. Първи гимназиален етап: VIII – X клас

2. Втори гимназиален етап: XI –XII клас.

Чл.6. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл.7 Училището има право и свобода да решава основни въпроси на образователния процес в съответствие с нормативната уредба за образованието в Република България.

Чл. 8. (1) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

(2) Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация на съответната паралелка.

Чл.9. Педагогически съвети, работни съвещания, методически сбирки се провеждат в извънучебно време или между двете смени. При необходимост се провеждат съобразно мерките, свързани с епидемичната обстановка или извънредни обстоятелства.

Чл.10. В началото на учебната година всички ученици са длъжни да представят актуална лична профилактична здравна карта, която се издава от личния лекар на ученика. Картите се предоставят на медицинското лице, което обслужва училището.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

УЧЕБНО ВРЕМЕ И ВАКАНЦИИ

Чл.11. (1) Обучението в гимназията се организира в последователни класове.

(2) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на ученици със СОП, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

(3) За ученик от паралелка може да организира индивидуален учебен план по отделен учебен предмет.

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

(5) Учебната седмица за учениците от всички класове е 5 дневна. Продължителността на учебния час е 40 минути, по Учебна практика – 45 минути, по Производствена практика – 60 минути. Междучасията са по 10 минути, а голямото е 20 минути. След петия учебен час междучасията са по 5 минути. Дневният режим на учебните занятия е както следва:

I смяна		II смяна	
1	7.30 - 8.10	1	13.30 – 14.10
2	8.20 – 9.00	2	14.20 – 15.00
3	9.20 – 10.00	3	15.20 – 16.00
4	10.10 – 10.50	4	16.10 – 16.50
5	11.00 – 11.40	5	17.00 – 17.40
6	11.45– 12.25	6	17.45 – 18.25
7	12.30– 13.10	7	18.30 – 19.10

(6) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на ПС на училището по:

1. учебна и производствена практика, но не повече от три последователни учебни часа, като задължително след третия час се осигурява почивка не по-малка от 20 минути и не повече от 30 мин.;

2. разширена подготовка в гимназиална степен, но не повече от два последователни учебни часа;

3. часовете по чл. 92, ал. 1 ЗПУО.

(7) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на учебните часове може да бъде намалена до 20 мин. със заповед на Директора на гимназията, за което се уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението. Директорът създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

(7) При преминаване в дистанционно обучение се следват правила за работа в условия на епидемична обстановка.

(8) Обучението в гимназията се осъществява на двусменен режим по седмично разписание, утвърдено от Директора в началото на всеки учебен срок след съгласуване с РЗИ гр. Сливен.

Чл. 12. За учебната 2025/2026 година графикът на учебното време и ваканциите се определя съгласно Заповед № РД 09-2069/26.08.2025 г. на Министъра на образованието и науката.

(1) Начало и край на ваканциите (с включени празнични и почивни дни) с изключение на лятната:

31.10.2025 г. – 03.11.2025 г. вкл. есенна

24.12.2025 г. – 04.01.2026 г. вкл. коледна

31.01.2026 г. – 02.02.2026 г. вкл. междусрочна

04.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. пролетна за I – XI клас

08.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. пролетна за XII клас

(2) Неучебни дни:

02.03.2026 г. неучебен ден

20.05.2026 г. задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература

22.05.2026 г. втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

17.06.2026 г. изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII и на X клас

19.06.2026 г. изпит по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на VII и на X клас

(3) Начало на втория учебен срок

03.02.2026 г. I – XII клас

(4) Край на втория учебен срок

15.05.2026 г. XII клас

30.06.2026 г. VII – XI клас (в периода 01.07.2026 г. – 31.08.2026 г. + 2 седмици за производствена практика за учениците в паралелки с професионална подготовка в X и XI клас и + 4 седмици за практическо обучение в реална работна среда за учениците в дуална система на обучение в XI клас)

Чл. 13. Директорът на гимназията, след решение на ПС, може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

- **27.03.2026 г.** - Празник на училището /Решение на ПС Протокол №12/11.07.2025г /

Чл.14. (1) Седмичното разписание за учебните занятия се изготвя от комисия, определена със заповед на Директора, в съответствие с **чл.8 от Наредба № 10 от 19 юни 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания.**

(2) Седмичното разписание се представя за съгласуване в РЗИ, гр.Сливен до 10 дни след началото на първия и втория учебен срок и до 5 дни след всяка промяна на седмичното разписание.

(3) Комисията представя седмичното разписание за утвърждаване от директора не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок, както и при промяна в седмичното разписание.

Чл. 15. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове,

при спазване на *чл. 12 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.*

(2) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(3) За реализирането на дейностите по ал. 2 се спазва следният ред:

1. Учителят/учителите, организиращи инициативата, писмено информират директора на гимназията преди провеждането ѝ.

2. След получаване на положителна резолюция от Директора на гимназията и издадена от него заповед организират посещението.

(4) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции, в т.ч. и международни, които изискват извеждане на учениците от населеното място, се организира по реда на ал. 3 т.1 и т. 2.

1. За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището учителите изискват и информирано писмено съгласие на родителите в срок до 3 дни преди организиране на проявата. Декларациите за информирано съгласие се завеждат във входящия дневник и се съхраняват в класьор за входяща кореспонденция. Три дни преди пътуването учениците представят медицинска бележка от личен лекар.

(5) Организирането на прояви извън територията на училището се провеждат само след заповед на директора на училището, при стриктно спазване на пътната безопасност.

Чл. 16. Забранява се на учителите да използват допълнителни часове за преподаване на учебен материал или за изпитване на ученици. Това не се отнася за консултациите, които се провеждат по определен график.

РАЗДЕЛ II.

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА ПОДГОТОВКА

Чл. 17. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена, професионална и допълнителна.

1. Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователните учебни предмети, които се определят чрез ДОС за общообразователна подготовка.

2. Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация по професия и специалностите, по които в гимназията се извършва обучение.

3. Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

Чл.18.(1) В съответствие с чл.88 ал.5 от ЗПУО задължителните учебни часове по учебните предмети музика и/или изобразително изкуство от раздел А на учебния план може да се използват за обучението за придобиване на професионална подготовка в избираемите

учебни часове в раздел Б на учебния план при запазване на общия брой учебни часове в раздели А и Б по решение на ПС.

(2) Учебни часове в раздел А на учебния план, предвидени за обучение за придобиване на обща професионална подготовка, може да се използват за обучение за придобиване на отраслова и/или специфична професионална подготовка в раздел Б на учебния план, като учебните предмети за придобиване на обща професионална подготовка се предвиждат за изучаване в избираемите учебни часове на училищния учебен план до края на степента след решение на ПС.

Чл. 19. За осъществяването на обучение по разширена подготовка, разширена професионална подготовка, допълнителна подготовка и за учебния час за спортни дейности, учениците подават заявление до 30.06.2025 г а новоприетите ученици - до 12.09.2025г. за новата учебна година.

Чл. 20. (1) Факултативната подготовка осигурява обучение по учебните предмети от учебния план и по други области и дейности, предложени на учениците по избор и се провежда извън задължителните учебни часове.

(2) Броят на часовете и формите на факултативна подготовка се определят с училищния учебен план.

(3) Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет след съгласуване с общественния съвет към училището при условията и по реда на чл. 269, ал. 2 и 3 от Закона за предучилищното и училищното образование се утвърждава от директора на училището.

Чл. 21. (1) Учебната програма определя по всеки учебен предмет и за всеки клас целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

(2) Въз основа на учебната програма по всеки учебен предмет учителите разработват годишен тематичен план, който се утвърждава от директора на училището.

(3) Учебните програми за избираема подготовка се изработват от учителите по съответните учебни предмети и се утвърждават от директора.

(4) Учебните програми за факултативна подготовка се утвърждават от директора на училището.

Чл. 22. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление и в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа, освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2 от НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
4. военното обучение и защитата на родината;
5. безопасността на движението по пътищата;
6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;

8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
9. превенция и противодействие на корупцията.;
10. електронното управление и медийната грамотност.

РАЗДЕЛ III.

ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ

Чл.23. (1) Производствената практика се организира и провежда във фирма, с която училището има сключен договор за провеждане на производствена практика и по график, утвърден от директора на училището, в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането и в съответствие с чл.29, 30 и 31 от ЗПОО.

(2) Времето за провеждане на производствената практика е учебно време. Тя е задължителна за всички ученици от всички форми на обучение.

(3) Часовете за производствена практика се възлагат само на учители по теория или практика на професията и специалността.

(4) Учителят, на когото са възложени часовете за производствена практика разпределя учениците по обекти и отразява отсъствията на ученика в дневника на класа.

(5) По време на производствена практика ученикът води дневник, в който отразява дейността си по дни. Дневникът се заверява от отговорното лице за провеждане на производствената практика в предприятието /фирмата/ и от учителя, на който е възложена производствената практика.

(6) Производствената практика се оценява с цифрова годишна оценка, която се нанася в електронния дневник.

(7) Ученик, който е получил слаба оценка по производствена практика, я провежда отново при условия и по ред, определени от директора.

РАЗДЕЛ IV.

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл.24. Условията и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията, уменията и компетентностите на учениците се определят съгласно Държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците и в съответствие с според Наредба №11/01.09.2016г.

Чл.25. (1)Оценката на знанията и уменията на учениците се осъществява по шестобалната система, приета за страната.

(2) Оценяването на учениците със специални образователни потребности е:

1. Количествено - когато се поставят оценки с количествен показател.

2. Качествено - когато се поставят оценки с качествено показател:

- Постига изискванията (ПИ);

- Справя се (СС);

- Среца затруднения (СЗ).

3. Комбинирано, когато по част от предметите ученикът се оценява с количествени оценки, а по част от предметите – качествени.

3.1. Когато ученици със специални образователни потребности се обучават по индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет се поставят оценки само с качествено показател.

3.2. За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея.

3.3. Когато се установи, че ученик по т.3.2. е постигнал изискванията на учебната програма по даден учебен предмет се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 26. Информацията за оценки, отсъствия и отзиви е ежедневна и се отразява в електронния дневник, който е и средство за комуникация с родителите.

Чл. 27. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график, който се изготвя от ЗДУД 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

(2) По учебните предмети БЕЛ, математика и чужд език всеки срок задължително се провежда писмена класна работа по график.

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

Чл. 28. Изпитите, които се провеждат в гимназията са:

1. приравнителни.
2. за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет.
3. за промяна на оценка по учебен предмет:
 - а) Поправителни;
 - б) Изпити за промяна на годишна оценка след завършен последен гимназиален клас
 - в) Изпити за промяна на окончателна оценка;
4. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.
5. Национално външно оценяване в края на първи гимназиален етап на средната степен на образование.
6. Държавни зрелостни изпити.

РАЗДЕЛ V. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН

Чл. 29. (1) Ученик, завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „Среден (3)” по всички учебни предмети, предвидени в УУП за съответния клас в задължителните и избираемите учебни часове.

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

(3) В случаите по ал.2 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл.30. (1) Учениците, завършили успешно 10 клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование, което им дава право да продължат

обучението си във втори гимназиален етап на средното образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

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

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

Чл.31. Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация. Те придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и държавен зрелостен изпит по теория и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

Чл.31а. (1) За целите на кандидатстването във висше училище зрелостници или лица, притежаващи диплома за средно образование, по свое желание имат право еднократно в рамките на учебната година на завършването си или на следващата учебна година да положат изпит по реда на държавните зрелостни изпити по учебен предмет, по който вече са положили успешно държавен зрелостен изпит, върху учебното съдържание, предвидено за изучаване на същия вид подготовка.

(2) Резултатът от изпита по ал. 1 не променя резултата от държавния зрелостен изпит в дипломата за средно образование и се отразява в удостоверение за положен изпит по реда на държавните зрелостни изпити за целите на кандидатстването във висше училище.

(3) При кандидатстване във висше училище удостоверението по ал.2 дава право завключване на оценката от положения по ал.1 изпит с тежестта на или вместо оценка от държавен зрелостен изпит от дипломата за средно образование в случаите, когато тя е по-благоприятна за лицето в балообразуването или за прием при условията на чл. 68, ал. 4 от Закона за висшето образование.

Чл.32 Учениците, положили успешно държавен зрелостен изпит по теория и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията получават свидетелство за професионална квалификация.

Чл.33. Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от държавните зрелостни изпити, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което му дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието във ВУЗ.

Чл.34. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл. 35. (1) Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Ученици от минали години, които трябва да полагат изпит за последен гимназиален клас, подават заявление за явяване на изпити не по-късно от 20 дни преди съответната изпитна сесия.

Чл. 36 (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

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

Чл. 37. Ученик в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка „Слаб (2)”.

РАЗДЕЛ VI.

ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 38. (1) Учениците постъпват в гимназията на местата определени с Държавен план-прием.

(2) Държавният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в VIII клас;

2. броят на местата в паралелка се определя съобразно изискванията на ДОС за финансиране на институциите и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

3. паралелки по защитени специалности от професии, както и по специалности от професии, по които е налице очакван недостиг от специалисти на пазара на труда, се планират в държавния план-прием при условията на Постановление № 111 на Министерския съвет от 25.06.2018 г. за приемане на Списък със защитените от държавата специалности от професии, на критериите за определянето им и на условията и реда за допълнително финансиране за издръжка на паралелки за придобиване на квалификация по защитени специалности от професии и специалности от професии, по които е налице очакван недостиг от специалисти на пазара на труда (ДВ, бр. 54 от 2018 г.).

Чл. 39. За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.

Чл. 40. (1) Приемането на ученици в VIII клас по чл. 145, ал. 2 ЗПУО се извършва въз основа на желанията на учениците и при отчитане на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент.

(2) Учениците по ал. 1 участват в класирането за определените с държавния план-прием места в VIII клас според бала и желанията, посочени в заявлението за кандидатстване, по низходящ ред.

(3) Учениците могат да кандидатстват за приемане във всички специалности на гимназията.

Чл. 40. (1) Балът за класиране на учениците след завършено основно образование се формира като сбор от следните елементи:

1. броя точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика;

2. оценките от свидетелството за основно образование по два учебни предмета, изучавани в раздел А от учебния план в VII клас, определени от педагогическия съвет и превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 41. (1) Учениците може да се преместват в ПГХТ при наличие на свободни места в паралелките, както следва:

1. от VIII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
2. в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност от професия;
3. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия.
4. учениците от 11 клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят специалността от професията.

(2) Учениците може да се преместват в гимназията над утвърдения прием при смяна на местожиенето с разрешение на министъра на образованието и науката.

(3) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на гимназията и медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар, удостоверяващо, че избраната професия не е противопоказана за здравословното състояние на ученика.

2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

3. служебната бележка по ал. 1, т. 2 се представя по електронен път заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

4. до три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя по електронен път удостоверение за преместване и копие на училищния учебен план.

5. директорът на приемащото училище до три работни дни след получаването на документите определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

6. когато кандидатите са повече от обявените свободни места, се извършва класиране по следните критерии:

6.1 Среден успех от последния успешно завършен клас или учебен срок

6.2 Оценката по БЕЛ, оценката по чужд език, оценката по математика и оценката по география и икономика

6.3 При равен бал се вземат предвид последователно следните оценки:

- След завършен първи учебен срок: история и цивилизации; биология и здравно образование; физика и астрономия; химия и опазване на околната среда.

- След завършен учебна година: история и цивилизации; биология и здравно образование; физика и астрономия; химия и опазване на околната среда.

(4) Ученикът се счита за преместен от датата, посочена в заповедта.

IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 42. Участници в образователния процес в гимназията са педагогически съвет, обществен съвет, ученически съвет, педагогически специалисти и ученици.

РАЗДЕЛ I.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 43. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(1) Той включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите и се ръководи от директора.

(2) Педагогическият съвет в училището:

1. приема Стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложения към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
9. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
11. определя ученически униформи;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага мерки;
15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет.

Чл. 44. Педагогическият съвет се свиква от директора на училището.

(1) За добрата организация и оповестяване на родителите, имащи право да присъстват при налагане на санкция на ученика, преди провеждане на ПС се оповестява ден, час и дневния ред на заседанието.

(2) Извънредно заседание на ПС се свиква по писмено искане на 1/3 от числения му състав. Директорът насрочва заседание в едноседмичен срок след датата на регистриране на искането.

(3) Членовете на Педагогическия съвет могат да правят предложения относно промени в обявения дневен ред или подобряване на организацията му.

(4) За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол.

(5) Членовете на ПС могат да отсъстват от заседания на ПС, ако са в болнични, в отпуск в деня на заседанието; служебно ангажирани със съгласието на директора на училището; по семейни причини.

(6) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на 50% плюс 1 от числения му състав.

(7) Решенията на ПС могат да бъдат отменени от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

РАЗДЕЛ II.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 45. Общественият съвет (ОС) към ПГ по хотелиерство и туризъм „Акад. Н. Неделчев“ - Сливен се изгражда на основание на чл. 265, ал. 1 от ЗПУО и Правилника за създаването, устройството и дейността на Обществените съвети към детските градини и училищата.

Чл. 46. ОС към ПГХТ е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му. Съставът и функциите му са регламентирани в чл. 266, ал. 1 и чл. 269, ал. 1 от ЗПУО. Участието на членовете в Обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл. 47. Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година в срок до един месец след приключването ѝ.

РАЗДЕЛ III.

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 48. Ученическият съвет е колективен ученически орган, представящ интересите на ученическата общност и участието ѝ в цялостната учебно възпитателна дейност.

(1) Организационната структура и състава на Училищният ученически съвет се гласува ежегодно до 20 октомври от общо събрание в присъствието на отговорниците на класовете, след приемане на отчет за дейността му за предходната година.

(2) Дейността на Училищния ученически съвет се подпомага и ръководи от педагогическия съветник, ЗДУД и класните ръководители.

(3) Ежегодно до 20 Октомври Ученическият съвет разработва план за работа през учебната година.

(4) Заседанията на Училищният ученически съвет се провеждат съгласно приетия годишен план, както и по искане на 1/3 от числения му състав.

(5) Отговорниците на класовете се избират в началото на всяка учебна година до 01 октомври.

(6) Председателят на Ученическия съвет може да участва в заседанията на Педагогическия съвет при разглеждане на проблеми, свързани с организиране на живота на учениците в училище, празници, тържества и ритуали, масов спорт и туризъм, гражданско възпитание, социално и рисково поведение на ученици, налагане на наказания и др.

(7) Ученическият съвет има право да събира средства от учениците за културни мероприятия и други дейности по негова инициатива.

РАЗДЕЛ IV.

ДИРЕКТОР

Чл. 49. Директорът на ПГХТ „Академик Неделчо Неделчев“, като орган за управление и контрол, ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията, организира и контролира учебната, учебно–производствената и административно-стопанската дейност на гимназията. За реализацията на това, изпълнява следните функции:

1. Прилага държавната политика в областта на училищното образование.
2. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията.
3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците.
4. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование.
5. Отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми.
6. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др..
7. Утвърждава Списък-образец №1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.
8. Организира и ръководи самооценяването на училището.
9. Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците.
10. Организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием.
11. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици.
12. Подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация.
13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.
14. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
15. Обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им.
16. Управлява и развива ефективно персонала.
17. Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти.
18. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията.
19. Организира атестирането на педагогическите специалисти.

20. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет.

21. Поощрява и награждава ученици, поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал.

22. След решение на Педагогически съвет налага санкции на ученици.

23. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал.

24. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд.

25. Отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите.

26. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности.

27. Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни.

28. Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица.

29. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия.

30. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията.

31. Съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб.

32. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.

33. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО.

34. В изпълнение на правомощията си издава административни актове.

35. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

36. Подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация.

Чл. 50. (1) При отсъствие на директора в срок по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен с негова заповед заместник-директор, а при невъзможност – от педагогически специалист от гимназията.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока посочен в ал. 1, началникът на РУО сключва договор с лице за временно изпълняващ длъжността „директор”.

(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

РАЗДЕЛ V. ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОРИ

Чл. 51. Функциите на заместник-директорите се определят от директора.

Чл.52. (1) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната и учебно-производствената дейност изпълняват норма за преподавателска работа.

(2) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по длъжността „учител“.

(3) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

РАЗДЕЛ VI.

УЧИТЕЛИ

Чл. 53. Учителят в училището планира, организира и провежда образователно- възпитателния процес по учебния предмет, самоподготовката и организирания отдих, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда, носи отговорност за живота и здравето на децата и учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

Чл. 54. (1) Учителските длъжности са:

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

(2) Длъжностите по ал. 1 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен “бакалавър” или “магистър”.

Чл. 55. Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност "учител".

Чл. 56. (1) Длъжността "старши учител" се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени съгласно приложение № 1:

1. заемат длъжността "учител";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 5;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от "отговаря на изискванията";
5. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност "старши учител", независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност "учител" ;
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка "изключително изпълнение" или оценка "надвишава изискванията".

(3) Когато лице, заемащо длъжност "учител", изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност "старши учител", директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

Чл. 57. (1) Длъжността "главен учител" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация "учител", които:

1. заемат длъжността "старши учител" ;

2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(2) Броят на главните учители се определя от директора в щатното разписание на училищния персонал, а процедурата по назначаването им се организира в съответствие с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 58. Длъжностите по чл. 54 не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл. 59. (1) Обществеността, административните органи и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(3) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл. 60. Учителят има следните права:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения, за повишаване на професионалната си квалификация и за учебно- възпитателната дейност по целесъобразност и установен от директора ред;
7. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на националните и регионалните им органи;
8. да изразява мнения и прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на училищното образование;
9. да бъде поощряван с материални и морални награди.

Чл. 61 (1) Учителите и служителите се поощряват с морални и материални награди.

(2) Наградите, с които се удостояват учителите и служителите се присъждат по ред и начин, определен в „Правила за номиниране и присъждане на морални и материални награди на ученици, на членове на педагогическия и на непдагогическия персонал в ПГХТ „Акад. Неделчо Неделчев“ – Сливен“, които са неразделна част от този правилник, обсъдени и

приети с решение на Педагогически съвет, протокол на Обществения съвет и утвърдени от директора на гимназията.

Чл. 62. (1) Учителите имат следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на училищното образование, както и включените в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети “чужд език” и “майчин език”, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове, както и при отсъствия от заседания на педагогическия съвет или други дейности, организирани от училището;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;
6. да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. да изработи свое професионално портфолио;
9. да информира родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
10. да не ползва мобилен телефон по време на час;
11. да пази авторитета на училището със своята пряка работа и поведение;
12. да не накърнява авторитета на своите колеги и човешките и гражданските права на учениците, да не унижава достойнството им и да не прилага форми на насилие;
13. да реструктурира учебното съдържание при необходимост и целесъобразност, като отразява направените промени.
14. да вписва ежедневно методическите единици в електронния дневник за съответния час;
15. да спазват точно утвърдената учебна програма по съответния учебен предмет.
16. да спазват точно седмичното разписание и графика за провеждане на учебните часове, предвидени в този Правилник.
17. да идват в училище не по-късно от **10** минути преди започването на първия си за деня учебен час. Дежурните учители да се явяват в училище не по-късно от **15** минути преди началото на първия си учебен час.
18. да проверява и оценява системно и обективно знанията и уменията на учениците, съгласно държавното образователно изискване за системата за оценяване;
19. да провери присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и да отбележи отсъстващите в дневника на класа;
20. да води отчетност за отсъствията на всеки ученик по учебния предмет, който преподава, и при допускане на 20% отсъствия от хорариума за учебен срок незабавно да информира класния ръководител и ресорния заместник-директор ;

21. да вписват в срок в електронния дневник текущи, срочни и годишни оценки, използвайки разнообразни форми за проверка и оценка на знанията на учениците, като стриктно спазва изискванията на Наредба № 11 за оценяване на постиженията на учениците.
22. да провежда установените със заповед на директора изпити, както и да бъде квестор и оценяващ на изпитните работи. Тези дейности влизат в служебните задължения на всички учители.
23. да провежда консултации с учениците по предварително определен и утвърден от Директора график. В тетрадката за консултации да вписва дата, присъстващи ученици, темите по които са консултирани учениците и да полага подпис.
24. да спазва този правилник, ПВТР, както и всички графици, утвърдени от директора;
25. да замества отсъстващ колега след издадена заповед от директора;
26. да изискват от учениците да спазват дисциплината в учебния час и да не допуска ученици с поведението си да нарушават учебно-възпитателния процес. Всяка нередност или нарушение на реда в учебните часове се вписва в електронния дневник на класа. След регистриране на три поредни двойки от един учител, за един и същ ученик, по един и същи предмет, учителят започва дейности за обща подкрепа.
27. да следи за опазването на училищното имущество и хигиената в класните стаи и по коридорите, да съдейства за откриване на ученици, нанесли щети на училищната материална база или нарушили реда и чистотата в училище и района около него;
28. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави, като се придържа към делови стил на обличане.
29. да не извършват 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, като под „нетрадиционна сексуална ориентация“ се разбира различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове.
30. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

Чл. 63. Лицата, определени от директора за **класни ръководители**, имат и следните задължения:

1. да следят за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информират родителите;
2. да анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да консултират родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
4. да изготвят мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. да организират и да провеждат родителски срещи. На първата родителска среща за учебната година запознават родителите с Правилника за дейността на училището, Училищния учебен план и Етичния кодекс на училищната общност, а на следваща родителска среща предоставя на родителите информация за Графиката на приемното време на учителите в училището, Плана

за действие при бедствия, аварии и катастрофи и пожари и Правилника за безопасни условия за възпитание, обучение и труд срещу подпис .

6. периодично да организират индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организират и провежда часа на класа и да работят за развитието на паралелката като общност; да запознаят учениците с Училищния учебен план, Правилника за дейността на училището, Плана за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари срещу подпис, да инструктират учениците за спазване на БУВОТ и за действия при евакуация при бедствия, аварии, злонамерен телефонен сигнал и др

7. да участват в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

8. изготвя план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

9. запознават учениците с Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците и Закона за защита от дискриминация, срещу подпис.

10. спазват изискванията за администриране на отсъствията, в съответствие с *Училищните правила за контрол на отсъствията*, приети на ПС и утвърдени от директора на гимназията.

Чл.64. Длъжността "учител, теоретично обучение" наред с функциите по раздел „учител“ включва и следните задължения:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

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

3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

Чл. 65. Длъжността "учител, практическо обучение" наред с функциите по раздел „учител“ включва и следните задължения:

1. взаимодействие със специалисти - представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;

2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

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

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

Чл. 66. Длъжността "психолог" включва следните функции:

(1.)наблюдение и подкрепа на психичното развитие и здраве на учениците, подпомагането им в процеса на адаптация чрез посредническа и консултативна дейност в сътрудничество с учители, директор, другите педагогически специалисти и родителите.

(2.)Лицата, заемащи длъжността „психолог“, изпълняват функциите си, като:

1. извършват превенция на обучителните трудности, като информират родителите за значението на превенцията;
2. извършват оценка за ранно установяване на проблеми в развитието и прилагат програми за психомоторно и когнитивно развитие на децата и учениците.
3. планират и провеждат стандартизирани тестове, за да определят менталните характеристики, способности, наклонности, потенциал на учениците;
4. интерпретират и оценяват получените резултати от диагностичните изследвания;
5. анализират влиянието на социални, професионални и други фактори върху мисленето, поведението и емоциите на децата и учениците;
6. осъществяват дейности по превенция на зависимостите, насилието и тормоза, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;
7. провеждат разговори, анкети и интервюта с отделни лица или групи с цел допълнителна подкрепа;
8. консултират родители, учители и другите педагогически специалисти и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем;
9. участват в екипа за подкрепа за личностно развитие;
10. осъществяват посредничество при решаване на конфликти, както личностни, така и на ниво общност, между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител.
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 67. Длъжността "ресурсен учител" включва следните функции:

1. определяне на конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 68. Длъжността Ръководител на направление "**Информационни и комуникационни технологии**" включва следните функции:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
8. разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

Чл. 69. Подкрепа на **новопостъпили учители** в ПГХТ «Акад.Неделчо Неделчев»:

(1) На основание на чл. 221 ал.4 от ЗПУО и Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, директорът назначава наставник (ментор) на новоназначения или млад учител, който има поне 5 години педагогически опит.

(2) Издава заповед, с която определя наставника и описва задълженията му във връзка с ал.1

(3) Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др..

(4) Директорът осигурява:

1. въвеждаща квалификация - за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане за постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;

2. участие в обучения, семинари и вътрешноучилищни форми на повишаване на квалификацията;

3. запознава младия/новоназначен учител със системата на функциониране на образователната институция отвътре:

- изисквания за работа с училищната документация;

- ритмичност на попълване на дневник на класа, протоколи и друга документация.

РАЗДЕЛ VII. РОДИТЕЛИ

Чл. 70. (1) ПГХТ осъществява процеса на обучение и възпитание на учениците във взаимодействие ни сътрудничество с родителите. 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 телефон, електронна поща и електронен дневник на училището.

Чл. 71. (1) 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 и ПДУ;
- 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 развитие на училището.

(2) Родителите имат следните задължения:

- 1.** да осигурят редовната посещаемост на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случай на отсъствие на ученика;
- 2.** да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището в началото на учебната година.
- 3.** да спазват ПДУ и да съдействат за спазването му от страна на ученика.
- 4.** да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, който не съответства на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.
- 5.** да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания, и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист, избран от училището.
- 6.** редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите, за интегрирането му в училищната среда.
- 7.** да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
- 8.** да участват в родителските срещи.
- 9.** да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
- 10.** в случай, че родителят/ настойникът на ученика ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява класния ръководител писмено, като посочва лице,

което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.

11. При продължително отсъствие на родителя от страната, той определя упълномощено лице, което официално ще го представлява пред училищните власти за срока на неговото отсъствие и ще подписва различни видове документи, отнасящи се до ученика.

12. За ефективното осъществяване на дейности за приобщаващо образование родителите осигуряват присъствието на учениците. В случай, че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът на училището писмено уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето или ученика.

РАЗДЕЛ VIII. УЧЕНИЦИ

Чл.72. (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 съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 73. (1) Учениците от гимназията имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
2. да бъдат зачитани като активни участници в учебно-възпитателния процес.
3. да избират професията си;
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, права и задължения;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
8. да участват в проектни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
10. По учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" учениците имат право да бъдат освободени след представяне на медицинско удостоверение от личния или лекуващия лекар.

10.1. Освобождаването на ученици от часовете по физическо възпитание и спорт за време до 1 месец се извършва след представяне на медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар, в което се отразява здравословното състояние на ученика, мотива за освобождаване и срока за освобождаване. След резолюция от директора, копие от медицинския документ се предава на учителя по физическо възпитание и спорт, който контролира присъствието на ученика.

10.2. За освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт за учебен срок или до края на учебната година, родителят/ настойникът подава в канцеларията на училището заявление и протокол на ЛКК или експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия.

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

10.4. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

10.5. В случаите, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика, екземпляр от нея се връчва на учителя по физическо възпитание и спорт.

10.6. При оформянето на срочните и годишни оценки на освободените се записва текст “освободен”.

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;

12. да получават стипендии.

13. да получават безплатно (еднократно за съответната учебна година) учебници за VIII-XII клас.

14. за постигнати високи резултати учениците се поощряват с :

14.1. награди, учредени от ПС и със заповед на директора.

14.2. стипендии, определени с акт на Министерския съвет или Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби.

(2) Ученикът има следните задължения:

1. да присъства и да участва активно в учебните часове и занимания, както и да носи учебни материали, необходими за ефективната реализация на учебния процес;

2. да не закъснява за началото на всеки учебен час. Всяко закъснение се счита за ½ отсъствие по неуважителни причини;

3. да спазва предписанията на здравните власти и въведените противоепидемични мерки;

4. да съхранява авторитета на училището и училищната общност и да допринася за развитие на добрите традиции;

5. да зачита правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие; да спазва Етичния кодекс на училищната общност

6. да носи ежедневната училищна униформа на училището, съгласно изискванията на настоящия правилник: тениска с утвърдения за училището цвят и емблемата на училището или за момичета - бяла блуза или тениска, черен панталон/тъмносини, черни дънки, пола; за момчета – бяла риза, блуза или тениска, черен панталон/тъмносини, черни дънки. Не се

допуска явяване в училище със спортен екип, къси панталони, шорти/ с изключение на часовете по физическо възпитание и спорт/. Забранява се носенето на шапка и качулка в сградата на училището.

7. да носи униформата на гимназията , както следва:

7.1. да носи редовно ежедневната училищна униформа : тениска с логото на училището, черен панталон, черни/ тъмносини дънки.

7.2. Официална униформа за празници и представителни изяви на училището:

- за момичета - елек, бяла риза, вратовръзка, униформена пола/ черна пола;

- за момчета - елек, бяла риза, вратовръзка, черен панталон.

7.3. Не се допуска явяване в училище със спортен екип, къси панталони, шорти/ с изключение на часовете по физическо възпитание и спорт/,

7.4. Забранява се носенето на шапка и качулка в сградата на училището.

8. да не участва в хазартни игри, да не употребява тютюн и тютюневи изделия (**цигари, електронни цигари, вейпове и всички други разновидности, както и употребата на диазотен (райски газ)** и др.) алкохол и наркотични вещества.

9. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

10. да спазва правилата за поведение в паралелката и в училището.

11. да спазва Правилника за дейността на училището.

12. да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове.

13. да не използва мобилния си телефон или други технически средства за информация по време на учебните часове. В началото на всеки учебен час изключва мобилния си телефон или други електронни устройства и ги поставя на определеното за целта място.

14. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето

15. да опазва материалната база и чистотата на територията на училището.

16. при рушене на училищната собственост ученикът възстановява повреденото имущество в срок от една седмица.

17. да сяда на мястото, определено за неговия номер, по списъка на класа и да носи отговорност за него.

18. в часовете по учебна практика да бъде със задължително работно облекло, съгласно искванията за безопасна работа и да представя в определените срокове заверена здравна книжка.

19. да бъде в училище 15 минути преди започване на учебните занятия, както по теория, така и по учебна практика.

20. след биене на първия звънец ученикът е длъжен да бъде в класната стая и да се подготвя за предстоящия час.

21. при отсъствие на учителя да не напуска класната стая преди установяване чрез дежурния учител как ще се организира учебния процес за деня.

22. да не напуска самоволно работното си място по време на учебна и производствена практика без разрешението и знанието на учителя.

23. да не напуска района на фирмата или производствения обект преди приключване на учебната и производствена практика.

24. да влиза без разрешение в дирекцията, счетоводството и учителската стая.

25. да не нарушава учебната, трудовата и технологична дисциплина.

26. да спазва изискванията за безопасна работа, като се подписва в Книга за инструктаж, съгласно приетия Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

27. в часовете по физическо възпитание и спорт да се явява със спортно облекло, съобразно сезона и изискванията на учителя: анцуг, тениска, шорти, цвички или маратонки, в зависимост от метеорологичните условия.

28. при отсъствие своевременно (в рамките на деня) той или родителите уведомяват класния ръководител или Директора на училището.

29. при промяна на местоживеенето или телефон – негов и на родителите, да уведомява своевременно класния ръководител.

30. при пропуснатата контролна и класна работа, изпитване за проверка на входно или изходно ниво, ученикът е длъжен да уточни с учителя срока за компенсиране на пропуснатите писмени работи.

31. да уведоми класния ръководител, Педагогическия съветник, Заместник-директорите или Директора на училището за несъвместими с настоящия Правилник възникнали прояви - побой, кражба, унижение на личното достойнство, проява на психическо насилие, свързано с етнически, полови или религиозни различия, както от страна на ученици, така и от страна на учители.

32. да познава Механизма за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище и да го спазва.

33. при допуснати над 25% отсъствия по учебен предмет и липса на минимален брой текущи изпитвания, ученикът полага писмено изпитване за определяне на срочна оценка. В това число не се включва отсъствие, което е свързано с дейности, одобрени от РУО, МОН, национални и международни състезания и др.

34. да не прави и разпространява клипове в социалните мрежи, уронващи престижа на училището и останалите участници в образователния процес.

РАЗДЕЛ ІХ. ОТСЪСТВИЯ

Чл. 74. Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(1) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като $\frac{1}{2}$ отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

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

(3) Отсъствията се вписват в електронния дневник от учителите в началото на учебния час.

Чл. 75. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

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

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на

дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

Чл. 76. (1) За възпрепятстване провеждането на учебния процес, учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването му.

(2) При налагане на мярката по ал. 1 за времето на отстраняването не се отбелязва отсъствие. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва задачи и дейности, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и неумишлено унижаващи достойнството му.

(3) Веднага след приключване на учебния час по ал. 1 се предприемат дейности от учителя, отстранил ученика за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика. Чрез електронния дневник се уведомява родителят/представителят на ученика за дейностите и резултатите от тях.

(4) За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката „отстраняване от училище“ до отпадане на основанието за отстраняването му, като за това незабавно се уведомяват родителите на ученика. **При първо нарушение родителят има право да подаде заявление за извиняване на отсъствията до класен ръководител, което не се допуска при последващи нарушения.**

(5) Мярката по отстраняване на ученика от училище се налага със заповед на Директора.

РАЗДЕЛ X. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 77. За неизпълнение на задълженията си, определени в **чл.73 ал. 2** от настоящия Правилник и ЗПУО и след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация, и за преодоляване на проблемното поведение, ученикът се санкционира със:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

Чл. 78. Налагането на санкции, се предшества от планирана обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище, като тя включва: консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник за преодоляване на проблемното поведение, 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. 79. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.199, ал. 1 от ЗПУО.

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

Чл. 80. (1) Видът на общата и/ или допълнителна подкрепа се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика.

Чл. 81. (1) Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Срокът на санкциите „Забележка“, „Предупреждение за преместване в друго училище“, и „Преместване в друго училище“ е до края на учебната година.

(3) Когато санкциите, „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“/ „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 82. (1) Съгласно чл. 204, ал. 1 от ЗПУО, Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция "Предупреждение за преместване в друго училище", "Преместване в друго училище"/ "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят или определеното лице може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището - лично на родителя, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя /представителя на ученика електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(4) Когато родителят или лицето, което полага грижи за ученика, не може да бъде открит на посочения от него адрес и не отговаря на телефонно обаждане или по електронна поща, директорът на училището уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по местоживееене на ученика, че има индикации за ученик в риск поради оставане без родителска грижа.

Чл. 83. (1) Преди налагане на санкция „Забележка“ директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на педагогическия съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Преди налагане на санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“/ „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ ученикът се изслушва от Педагогическия съвет.

(3) Родителят на малолетен ученик задължително присъства на изслушването. Родителят на непълнолетен ученик има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. На

изслушването може да присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

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

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

(6) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 84. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата, класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

Чл. 85. За налагане на санкциите директорът издава заповед, като в мотивите посочва предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

Чл. 86. Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика. Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия.

Чл. 87. Отмяна на санкции

(1) В случаите по санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище” може да бъде отменена предсрочно по реда и начина, по които е наложена, при следните условия:

1. ако ученикът не е допуснал отсъствия по неуважителни причини до края на м. октомври и/или ноември или ако са допуснати отсъствия по неуважителни причини до края на месец октомври и/ или ноември, които заедно с тези от предходната учебна година не надвишават 15.

2. ако спазва ПДУ, отмяната на санкцията се извършва по предложение на класен ръководител/учител и след решение на Педагогическия съвет.

Чл. 88. Основание за налагане на санкции на учениците:

(1) Санкцията „Забележка“ може да се налага при следните случаи:

1. при допуснати **10** отсъствия по неуважителни причини от учебни занятия;
2. за умишлено увреждане на училищно и друго имущество;
3. неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
4. употреба на тютюн и тютюневи изделия (цигари, електронни цигари, вейпове и др.) алкохол и наркотични вещества;
5. накърняване честта и достойнството на другите, както и при прилагане на форми на физическо и психическо насилие;
6. нарушаването на други задължения, визирани в ПДУ.

(2) Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага при следните случаи, след осъществени дейности за обща подкрепа и отразени резултати в електронния дневник:

1. направени **12 отсъствия** по неуважителни причини;
2. за умишлено увреждане на училищно и друго имущество, кражба;
- 3 при нееднократно неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
4. при нееднократна употреба на тютюн и тютюневи изделия (цигари, електронни цигари, вейпове и др.) алкохол и наркотични вещества;
5. при нееднократно накърняване честта и достойнството на другите, както и при прилагане на форми на физическо и психическо насилие;
6. при отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, прилагане форми на тормоз, посочени в Механизъм за противодействие на училищния тормоз на ученици в училище;
7. при системно нарушаване на задълженията на ученика, определени в ПДУ.

(3) Санкцията „Преместване в друго училище“ (за ученици до 16 години) се налага при следните случаи, след осъществени дейности за обща подкрепа и отразени резултати в ел. дневник за информиране на родителя:

1. допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини, с изключение на учениците от последен гимназиален клас;
2. при системно и грубо нарушаване на ПДУ, въпреки наложените предходни наказания и организираната обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие ;

(4) Санкцията „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ (за ученици, навършили 16 години), след осъществени дейности за обща подкрепа, се налага в следните случаи:

1. допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
2. при системно и грубо нарушаване на ПДУ, въпреки наложените предходни наказания и организираната обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 89. Отмяната на санкциите се извършва:

1. с изтичане срока на санкцията.
2. с решение на педагогически съвет.
3. със заповед на началника на РУО-Сливен.

Чл. 90 Санкциите и мерките, както и тяхното отменяне се оформят със заповед на директора, след решение на педагогическия съвет при спазване на разпоредбите на чл. 205 ЗПУО.

V. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОЦЕСА НА ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА

Чл. 91. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който подпомага работата на екипите за подкрепа за личностно развитие, връзката с родителите и дейностите на педагогическите специалисти.

- (1) Координаторът има следните основни функции:

1. обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на ученици в дейността на групата или класа;

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

3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището.

(2) Педагогическият съветник, съобразно длъжностната си характеристика осъществява дейности за обща и допълнителна подкрепа, които са:

- консултиране ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

- посредничество при решаване на конфликти;

- работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

- участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

- подпомагане на личностното развитие и адаптирането на учениците към образователната среда.

(3) Класният ръководител, съобразно длъжностната си характеристика, също осъществява дейности за обща и допълнителна подкрепа, които са:

- наблюдение на личностното развитие на учениците;

- своевременно информиране на родителите за: образователните резултати и напредъка на учениците; формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие; неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

- консултиране на ученици и родители по различни въпроси, свързани с образователния процес;

- посреднички при решаване на конфликти между ученици в паралелката;

- изготвя на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

- информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

- формира умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

- съвместно с класа изготвя правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност;

- запознава учениците с Правилника за дейността на училището, Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците и Закона за защита от дискриминация.

(4) Педагогическите специалисти:

- Провеждат срещи за обсъждане на информация за обучението и развитието на учениците;

- Определят конкретни дейности от общата подкрепа за отделни ученици, насочени към превенция на насилието, преодоляване на проблемното поведение, превенция на обучителните затруднения.

- Провеждат консултации по учебни предмети

- Провеждат допълнително обучение при конкретен случай.

Чл. 92. Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на учениците и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището, като включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. Допълнително обучение по учебни предмети;
3. Консултиране по учебни предмети
4. Кариерно ориентиране на учениците
5. Занимания по интереси в съответствие
6. Грижа за здравето
7. Поощряване с морални и материални награди
8. Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемно поведение

Чл. 93. За ученици, застрашени от ранно отпадане, училището предприема следните дейности:

1. Провежда разговор с родителите;
2. Организира допълнителни консултации със застрашените ученици през ваканциите.
3. Установява контакт с Дирекция "Социално подпомагане" отдел „Закрила на детето“; МКБППМН;
4. Оказва непрекъснатата подкрепа на ученика с цел приобщаването му към училищния живот и задържането му в училище;
5. Включва ученика в извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните му потребности и с интересите му;
6. Провежда консултации, съобразно възрастта и интересите на ученика;
7. Предлага на ученика алтернативна форма на обучение.

Чл. 94. (1) При необходимост училището осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от училището чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО.

(3) Ресурсното подпомагане може да бъде преустановено с решение на екипа за подкрепа за личностно развитие след преглед на напредъка в развитието на детето или ученика и/или постигане на целите в плана за подкрепа, и след подадено заявление от родителя.

(4) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретно дете или ученик, за всяка учебна година. Екипът се ръководи от определения със заповедта на директора класен ръководител, като в екипа участва и родителят.

(5) Функциите на екипът за подкрепа за личностно развитие са регламентирани в чл. 189 от ЗПУО и чл. 129, ал. 2 от Наредба за приобщаващо образование.

Чл. 95. Индивидуалният учебен план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(1) Според потребностите, възможностите и способностите на учениците със специални образователни потребности и на учениците с изяви дарби в индивидуалния учебен план се допуска:

1. отсъствие в раздел А на учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато обучението на ученика по него е невъзможно и това е доказано с медицински документ;

2. намален брой учебни часове по един, по повече или по всички учебни предмети, като намаляването в средната степен на образование не може да бъде повече от 70 на сто за всеки отделен учебен предмет.

(2) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуален учебен план, учителите по предмети разработват индивидуални учебни програми. Индивидуалната учебна програма съдържа:

- кратко представяне на учебната програма;

- очаквани резултати от обучението по учебния предмет в края на класа за постигане на компетентностите - знания, умения и отношения, в съответствие с индивидуалните потребности и възможности на ученика;

- учебно съдържание (теми, компетентности, като очаквани резултати от обучението, нови понятия);

- препоръчително процентно разпределение на задължителните учебни часове за годината;

- специфични методи и форми за оценяване на постиженията на учениците;

- дейности за придобиване на ключови компетентности, както и за развитие на социални и полезни умения за самостоятелен и независим живот.

Чл. 96. Права и задължения на родителите на ученици със СОП

1. Родителите участват в срещите на ЕПЛР

2. Родителите оказват съдействие при осъществяването на дейностите за Допълнителна подкрепа.

VI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 97. (1) Учениците се пропускат в сградата на училището след проверка от дежурния учител или охранителя по отношение на униформа и общ външен вид.

(2) Родителите се допускат в сградата на училището по време на родителска среща и предварително уговорени срещи с класен ръководител, учител, заместник-директор, директор, психолог или администрация. Други външни лица се допускат само след предварително уговорена среща с директор, представяне на документ за самоличност и след записване в Дневник за вписване на посетители.

(3) Лицето, търсено от съответния посетител е длъжно да идва до входа, за да го посрещне/изпрати.

(4) При влизане в сградата на училището на лице, което не е записано в Дневника, охранителят е длъжен незабавно да сигнализира на спешен номер 112, след което уведомява директора или дежурния заместник-директор.

Чл. 98. На входа, където се осъществява пропускателен режим не се разрешава оставяне на багаж от външни лица, училищен персонал и ученици.

Чл. 99. Влизането в района на училището с лично МПС е забранено, с изключение на служебния автомобил, който е с постоянно пребиваване в двора на гимназията. Ограниченията не важат за МПС със специален режим.

Чл. 100. Влизането и излизането от сградата на училището се осъществява само през административно определения вход/изход. Забранява се използването на аварийните изходи с изключение в случаите, налагащи използването им при бедствия, аварии и катастрофи.

VII. ЕКИПИ ЗА КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл. 101. Екипите за ключови компетентности (ЕКК) в ПГХТ „Академик Неделчо Неделчев“ се сформират въз основа на заповед на директора, която урежда условията, реда и функциите им.

В училището през учебната 2025/2026 г. ще работят следните Екипи за ключови компетентности:

Екип за ключови компетентности на учителите по хуманитарните предмети: Български език и литература, Чужди езици и ОНГОР;

Екип за ключови компетентности на учителите по Математика, Информационни технологии, природни науки и ФВС;

Екип за ключови компетентности на учителите по професионална подготовка.

Чл. 102. Екипите за ключови компетентности имат следните функции:

- изготвят план на ЕКК, с който да се подпомогнат и координират дейностите, свързани с организацията в работа на учебния процес и дейностите на училищно ниво;

- осигуряват подкрепа за нови и новоназначени учители;

- организират чествания на бележити дати и събития;

- организират вътрешноучилищната квалификация и обмен на добри педагогически практики, подпомагат Главния учител в организирането и провеждането на външноучилищната квалификация;

- подпомагат учителите в дейностите за обща и допълнителна подкрепа;

- след провеждане на входно ниво, учителите анализират постиженията и проблемните области в образователно-възпитателния процес и мерки за превенция. Председателите на ЕКК обобщават и запознават ПС с анализа;

- в края на първия учебен срок и в края на учебната година, учителите анализират постиженията и проблемните области в образователно-възпитателния процес и мерки за превенция. Председателите на ЕКК обобщават и запознават ПС.

Чл. 103. Дейността на ЕКК се осъществява чрез сбирки, за които се води протокол.

VIII. УЧИЛИЩНИ КОМИСИИ

Чл. 104. За повишаване ефективността на работата и добрата организация на дейностите в ПГХТ „Академик Неделчо Неделчев“ са сформирани следните постоянно действащи комисии.

1. Етична комисия
2. Координационен съвет
3. Комитет за условията на труд
4. Комисия за определяне на условията и реда за отпускане на стипендии на учениците

- 5.Щаб за защита при бедствия, аварии и катастрофи
- 6.Групи за защита при бедствия , аварии и катастрофи
7. Комисия за установяване и разследване на трудовите злоупотреки
8. Комисия за подготовка на план- приема / избор на нови професии и специалности/
9. Комисия за подготовка и провеждане на рекламната кампания
10. Комисия за изготвяне на седмичното разписание
11. Комисия по валидиране
12. Комисия за определяне на работни места, подходящи за трудоустрояване

Съставът на комисиите се определя с решение на Педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на ПС с протокол № 12 от 11.07.2025 г. и влиза в сила от 15.09.2025г. Утвърден е със заповед № РД 07-1298/22.07.2025 г. на директора на гимназията.

§2. Отменя досега действащия училищен правилник за дейността на ПГХТ „Академик Неделчо Неделчев“.

§3. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник и с други поднормативни актове въпроси.

§4. Директорът може да отмени издадена от него или от подчинените му заповед, поради отпадане на основанието, на което е издадена или по други съображения.

§5 Директорът на училището организира запознаване на всички учители, и служители в училището с правилника, срещу подпис.

§6 Класните ръководители запознават учениците с настоящия Правилник в първия час на класа, а родителите на първата родителска среща, срещу подпис.

§7 Всеки класен ръководител съхранява в папка списъка с подписите на учениците и родителите от поверения му клас до началото на следващата учебна година.

§8. Копие от Правилника на училището се съхранява в учителската стая.

§9. Ръководителят на направление ИКТ в срок до 11.10.2025 г. публикува настоящия правилник на Интернет страницата на Професионална гимназия по хотелиерство и туризъм „Акад. Н. Неделчев“, гр. Сливен.