



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО РЕСТОРАНТЪОРСТВО И ХОТЕЛИЕРСТВО
гр. Павел баня, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" 2, тел. 04361/2200, e-mail: info-2409140@edu.mon.bg

Зановел РД 10-129/12.09.2024

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Директор: /инж. Даниела Андонова



П Р А В И Л Н И К ЗА ДЕЙНОСТТА

**НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО РЕСТОРАНТЪОРСТВО И ХОТЕЛИЕРСТВО**

гр. ПАВЕЛ БАНЯ

ул. "Св. Св. Кирил и Методий" № 2

Община ПАВЕЛ БАНЯ

Област СТАРА ЗАГОРА

УЧЕБНА 2024 / 2025 ГОДИНА

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа. Устройство и статут.....	3
Глава втора. Органи за управление	6
Раздел I. Директор	6
Раздел II. Педагогически съвет	8
Глава трета. Обществен съвет	9
Глава четвърта. Участници в образователния процес	10
Раздел I. Етичен кодекс	10
Раздел II. Ученици	10
Раздел III. Ученическо самоуправление – Ученически парламент	14
Глава пета. Подкрепа за личностно развитие на учениците	15
Раздел I. Обща подкрепа за личностно развитие	16
Раздел II. Допълнителна подкрепа за личностно развитие	17
Раздел III. Награди на учениците	18
Раздел IV. Санкции на учениците	19
Глава шеста. Родители	22
Глава седма. Учители и други педагогически специалисти	23
Раздел I. Педагогически специалисти	23
Раздел II. Класни ръководители	28
Раздел III. Дежурни учители	30
Глава осма. Организация на дейностите в училищното образование	31
Раздел I. Учебно и неучебно време	31
Раздел II. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности	35
Глава девета. Форми на обучение. Организация на формите на обучение	35
Глава десета. Оценяване на резултатите от ученето	39
Раздел I. Текущи изпитвания	41
Раздел II. Срочни, годишни и окончателни оценки	43
Глава единадесета. Завършване на клас, етап и степен на образование	45
Глава дванадесета. Валидиране на резултатите от ученето.....	47
Глава тринадесета .Държавен план-прием. Постъпване и преместване на ученици.....	49
Раздел I. Държавен план-прием	49
Раздел II. Преместване на ученици	49
Глава четиринадесета. Задължителна документация	50
Глава петнадесета. Финансиране.....	51
Глава шестнадесета. Институционални програми	52
Преходни и заключителни разпоредби	52

Глава първа

Устройство и статут

Чл.1. Правилникът за дейността на училището представлява адаптация на Закона за предучилищно и училищно образование, Закон за професионалното образование и обучение, Кодекс на труда и всички нормативни актове, свързани с училищното образование и е съобразен с вида на обучение в Професионална гимназия по ресторантьорство и хотелиерство, гр. Павел баня /ПГ по РХ/

Чл.2. Правилникът за дейността на училището важи само за ПГ по РХ, което за кратко ще наричаме училище и е задължителен за всички участници в образователния процес – директор, заместник-директор, учители и други педагогически специалисти, ученици и родители, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

Чл.3. (1) Професионална гимназия по ресторантьорство и хотелиерство е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Павел баня.

Финансира се от:

1. средства, предоставени от Община Павел баня, съгласно утвърдена формула и правила;
2. от собствени приходи;
3. със средства по проекти.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Павел баня, ул. “Св. Св. Кирил и Методий“ №2.

Чл.4. Наименованието на училището включва означение на вида му *(по чл.38,ал.1,т.3 и ал.2,т.2 и чл.42,ал.2 от ЗПУО)*.

Чл.5. (1) ПГ по РХ притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл.6. ПГ по РХ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци:

4.1. Училищното униформено облекло и отличителният знак на училището включват униформено облекло: панталон – светлосиня риза, тъмносиня вратовръзка с лого на училището, и отличителен знак: лого на училището.

4.2. Училищното униформено облекло и отличителният знак се носят на официални празници и училищни тържества и чествания.

5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 7. (1) Статутът на училището е неспециализирано училище, професионална гимназия с дневна, задочна и самостоятелна форма на обучение.

(2) ПГ по РХ е общинско училище, в което се обучават ученици от VIII клас до XII клас.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл. 8. (1) В ПГ по РХ професионалната подготовка се осъществява по професиите: готвач, сервитьор-барман и изпълнител на термални процедури съгласно ДОС, като приемането на ученици в училището се извършва по утвърден от МОН държавен план - прием.

(2) Срокът на обучение е пет години за прием след завършен VII клас по професиите „готвач“, „сервитьор-барман“ и „изпълнител на термални процедури“.

(3) В края на X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка. Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(4) Учениците, завършили XII клас полагат държавни зрелостни изпити по: Български език и литература и втори ДЗИ – Задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в част по теория на професията и в част по практика на професията, които се организират съгласно график на дейностите за организацията, провеждането и оценяването на ДЗИ и ЗДИППК, утвърден от МОН. Успешно завършилите ученици получават диплома за средно образование, която дава право за продължаване на образованието във ВУЗ и Свидетелство за професионална квалификация.

Чл. 9. ПГ по РХ може да организира професионално обучение в курсове за граждани, съгласно ЗПОО, валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене, да работи по международни програми и проекти за

повишаване квалификацията и преквалификация по професии, изучавани в училище, като издава удостоверение за професионална квалификация.

(1) Учебните планове и програми за повишаване на квалификацията и преквалификацията се утвърждават от директора на училището.

(2) Обучението, провеждането на изпити и издаването на документи се заплаща от институции, сдружения, Агенция по заетостта или индивидуално, съгласно нормативни документи.

Чл. 10. (1) Обучението в ПГ по РХ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

Чл.11. (1) 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.

(2) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(3) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

Чл.12. При организирането и провеждането на дейности, извън държавните образователни стандарти като курсове по чужди езици, музика, изобразително изкуство, спорт, по професионална подготовка и др., участниците заплащат такси, определени от Педагогическия съвет на училището.

Чл.13. (1) Училищното образование в ПГ по РХ е светско.

(2) В училището 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.

Чл.14. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование, ЗПОО и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

Глава втора
Органи за управление
Раздел I. Директор

Чл.15. (1) Директорът е педагогически специалист.

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

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и 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. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. 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;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. 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;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
22. 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. представлява 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 Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) При управлението и контрола на учебната и учебно-производствената дейност директорът се подпомага от заместник-директор, който изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на институцията и възложени от директора.

Чл. 16. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Раздел II. Педагогически съвет

Чл.17. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

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

Чл. 18. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО;

8. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

9. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО и този Правилник 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 съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Глава трета

Обществен съвет

Чл. 19. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 20. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и трима представители на родителите на ученици от училището. В състава на Обществения съвет на ПГ по РХ се включва и представител на работодателите.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;
2. втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището.

(3) На събранието се избират представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

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

(6) Членовете на обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от 3 години.

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

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

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

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

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

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

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

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитието на училището в частта и за програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и външното оценяване;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
 5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
 6. съгласува училищния учебен план;
 7. участва с представител на родителите в комисията за атестиране на директора при условията и по реда на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
 11. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
- (2) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и т. 6, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет са уредени с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава четвърта

Участници в образователния процес

Раздел I. Етичен кодекс

- Чл. 24.** (1) Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.
- (2) Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на училищната общност.
- (3) Етичният кодекс се изработва и приема от екип, избран на педагогически съвет, и е съставен от двама представители на педагогическия съвет, по един представител на общественния съвет и на ученическия съвет на училището в началото на учебната година.
- (4) Всички новопостъпили учители, други педагогически специалисти, служители и работници в учебното заведение се запознават с етичния кодекс лично, срещу подпис.
- (5) Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

Раздел II.

Ученици

Чл. 25. (1) Ученик е този, който е записан за обучение в училището.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

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

Чл. 26. Всеки ученик, заема в началото на учебната година определено работно място в класната стая, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 27. Като форма на участие на учениците в учебно-възпитателния процес и извънкласните дейности училището, се сформират Класни ученически съвети и Ученически парламент.

Чл. 28. (1) Учениците имат следните права:

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

Чл. 29. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да спазват Правилник за дейността на училището.
2. учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане целите на образователно възпитателния процес.
3. Да съхраняват авторитета на училището.
4. Да не отсъстват от учебни занятия без уважителни причини.
5. Да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави.
6. Да не влизат в неетични пререкания със съученици, учители и помощен персонал.
7. Да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения.
8. Да не внасят и употребяват на територията на училището тютюн, тютюневи изделия, алкохол, наркотични и упойващи вещества.
9. Да не участват в хазартни игри.
10. Да не носят хладни и огнестрелни оръжия и да не застрашават живота и здравето на другите ученици, учители и служители.
11. Да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;
12. Да не унижава личното достойнство на съучениците си, да не прилага физическо и психическо насилие, свързано с религиозни, етнически и полови различия. При констатиране подобни случаи, класните ръководители включват съответните ученици в дейности по мотивация и преодоляване на проблемното поведение, част от общата подкрепа за личностно развитие;
13. Да не участва в политически партии и организации до навършване на пълнолетие./18- годишна възраст/.
14. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на закона за закрила на детето.
15. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището. Да опазват, съхраняват и поддържат в добро състояние училищното имущество при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми. При увреждане и/или унищожаване на материална собственост на училището по вина и/или при проявена небрежност от ученик/ученици, родителите на ученика/учениците са длъжни да отстранят повредата или да заплатят отстраняването ѝ в 7-дневен срок от констатиране на повредата. За умишлено увреждане на училищното имущество на ученика се налага и санкция.
16. Да не извършват противообществени прояви;
17. Да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;
18. Да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
19. Да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се връщат на родителя след лична среща с него;

20. Да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
21. Да има ученическа лична карта и да я носи в училище и извън него.
22. Учениците нямат право да подтикват и подпомагат актове на дискриминация по пол, раса, етническа принадлежност, религия или вяра, увреждане и други признаци.
23. Да не използват интернет за разпространяване на подвеждаща информация и съобщения с грубо и нецензурно съдържание;
24. Да спазват установения ред и правилата за поведение в класните стаи, кабинети и работилници по време на учебните часове и през междучасията;
25. Да спазват установения ред и правила за ползване на физкултурния салон, спортните площадки и спортните съоръжения;
26. Да бъдат с работно облекло в часовете по практика на професията и със спортно облекло в часовете по физическо възпитание и спорт.
27. Да носят необходимите тетрадки, помагала и пособия за учебните часове.
28. По време на учебна или производствена практика да не напуска самоволно работното си място, без разрешението и знанието на учителя.

29. При провеждане на учебна или производствена практика на реално работно място при работодател, да не напуска района на фирмата или производствения обект преди приключването ѝ.

30. Да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.

31. Да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

32. Да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;

33. Когато са отстранени от час учениците са под непосредствения контрол на дежурните по време на часа учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;

(2) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.

(3) Ученикът няма право да влиза в учителската стая, дирекция и кабинети без разрешение на преподавателите.

Чл. 30. (1) Ученикът може да отсъства от училище 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 - до 15 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено 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.

(3). В случай на непредставяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като отсъствия по неуважителни причини.

(4). Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, 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.

(5). Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 3 за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(6). В случаите по ал. 3, 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.

(7). За ученик, чийто отсъствия за една учебна година са повече от 30 учебни дни, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет, определя със заповед условията и реда за завършване на учебния срок /година/.

Чл. 30. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено.

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

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 30, ал. 1, т.1, 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.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа.

Чл. 30 а. В случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл.30.

РАЗДЕЛ III

Ученическо самоуправление – ученически парламент

Чл.31 (1) Ученическият парламент към ПГ по РХ гр. Павел баня е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученически съвети се изграждат на ниво паралелка и на ниво училище.

(3) Ученическият парламент има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности за класа;

(4) Съставът на ученическия парламент се определя от неговите участници, в зависимост от броя на паралелките в училище.

(5) Функциите и дейността на ученическия парламент се определят с правилника за дейността на училището по предложение на учениците.

Чл. 32. (1) Функциите и дейността на паралелковия ученически парламент са:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка;
2. организира провеждането на дейностите в паралелката;
3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
4. организира и координира работата по проекти на паралелката;
5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

(2) Функциите и дейността на Училищния ученически парламент са:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. участва в изработването на правилника на училището и Етичен кодекс на училищната общност;
5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

Чл. 33. Представителите на ученическия парламент на ПГ по РХ гр. Павел баня участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на общественния съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

Глава пета

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 34. (1) На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

(2) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(3) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа са определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, който следва да се познава от всички педагогически специалисти в училището.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина, училището или в центъра за подкрепа за личностно развитие.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето или ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Раздел I

Обща подкрепа за личностно развитие

Чл. 35. Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. кариерно ориентиране на учениците – включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране;
3. занимания по интереси – организират се за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
4. библиотечно-информационно обслужване – осигурява се чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;
5. грижа за здравето – осигурява се чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
6. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. превенция на обучителните затруднения.

Чл. 36. (1) Професионална гимназия по ресторантьорство и хотелиерство гр. Павел баня провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

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

Чл. 37. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава;
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, които може да са: почистване на класната стая; почистване на двора на училището; почистване /подреждане на физкултурния салон; работа в екип с педагогически специалист за изработване и подреждане на учебни материали и помагала; изработване на плакати, схеми, таблици, карти, рекламни материали.

(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват при спазване на изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

Раздел II

Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Чл. 38. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

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

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

Чл. 39. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

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

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

(4) Допълнителната подкрепа на личностно развитие се осигурява от училището чрез Екип за подкрепа на личностно развитие и координатор по чл.7 от Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 40. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

Раздел III

Награди на ученици

Чл.41. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

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

(3) Директорът след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

(4) Наградите, с които се удостояват учениците, може да бъдат:

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

4.Похвална грамота.

5.Предметни награди.

(5) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на ПГРХ от педагогически специалисти; от специалисти, осъществяващи занимания по интереси; от родители, представители на учениците или от лицата, които полагат грижи за тях; от други лица и организации.

(6) Предложенията съдържат трите имена на ученика; класа, в който се обучава; мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.

(7) Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на педагогическия съвет да вземе решение за награждаване на учениците.

(8) Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

(9) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Раздел IV Санкции

Чл. 42. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на отсъствия на учениците по неуважителни причини се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

- 1.1. 10 неизвинени отсъствия;
- 1.2. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- 1.3. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- 1.4. регистриране на над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- 1.5. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- 1.6. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- 1.7. пързляне по парпети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.
- 1.8. Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете.
- 1.9. Използва мобилните си телефони по време на учебните часове
- 1.10. Употреба на алкохол и цигари в сградата и района на училището.
- 1.11. Не спазва правилата за поведение в паралелката и в училището;
- 1.12. Създава пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.
- 1.13. Не опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището
- 1.14. Не изпълнява законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
- 1.15. Явява се в училище във вид и облекло, противоречащо на този правилник

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността според чл.200 ал.1 от ЗПУО

3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

- 1.1. 30 неизвинени отсъствия;
- 1.2. Увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- 1.3. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- 1.4. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- 1.5. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- 1.6. прояви на физическо и психическо насилие;
- 1.7. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от УКБППМН съвместно с органите на МВР;

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

- а. повече от 30 неизвинени отсъствия;
- б. системно нарушаване на Правилника за дейността на училището;
- в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

5 „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“– на ученик, навършил 16- годишна възраст – за:

а. повече от 30 неизвинени отсъствия;

б. други тежки нарушения.

Чл. 43. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като при налагане на мярката, ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 44. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 45. Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

Чл. 46. 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. 47. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

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

Чл. 48. Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 49. Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

Чл. 50. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 51. (1) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 52. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) В заповедта по *ал. 1* се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО.

(4) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на Административнопроцесуален кодекс.

Чл. 53. (1) Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех, а за стипендия за подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането с успех от предходен срок/година-1 месец.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 54. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачистването се отбелязва в личното образователно дело на ученика.

(3) По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“, той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

Чл. 55. Процедура за налагане на санкции на учениците:

(1) Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя/представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът, родителят и училищния психолог.

(2) Класният ръководител съставя протокол за проведения разговор, който се завежда с входящ номер и съставлява част от предложението на класния ръководител за откриване на процедурата по налагане на санкция.

(3) При откриване на процедура по налагане на санкцията класният ръководител:

1. внася мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като излага фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, към което прилага протокола по ал. 2;
2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата.

(4) След издаване на заповедта на директора за налагане на санкция класният ръководител:

1. в 3-дневен срок уведомява ученика и родителя му;
2. отразява наложената санкция в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика.

Глава шеста

Родители

Чл. 56. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

Чл. 57. 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 в удобно за двете страни време;

(3) Да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

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

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

(6) да бъдат информирани за училищната политика за безопасна работа в интернет мрежата;

(7) да получават информация за рисковете и заплахите за безопасността на техните деца при работа в интернет в училище и вкъщи;

(8) да се запознаят с правилника за дейността на ПГ по РХ и учебните планове на училището

(9) да избират и да бъдат избирани в обществения съвет към училището;

(10) да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 58. (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, образователните им резултати и спазването на училищните правила;

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

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

9. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него.

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

Глава седма

Учители и други педагогически специалисти

Раздел I. Педагогически специалисти

Чл. 59. (1) Директорът на училището, учителите, логопедът и психологът са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището;
2. по управлението на институцията.

Чл. 60. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

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

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 61. Педагогическите специалисти имат правото да:

1. бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. повишават квалификацията си;
6. бъдат поощрявани и награждавани;
7. оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 62. (1) Педагогическите специалисти имат задълженията да:

1. осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. поддържат и повишават квалификацията си съобразно училищната политика за организационно развитие и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

5. спазват и прилагат етичните правила и норми, регламентирани в Етичния кодекс на училищната общност.
6. са политически и партийно неутрални при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

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

Чл. 63. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 - 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител", са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 64. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на *ал. 1, т. 1* не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по *ал. 1* трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на *ал. 1, 2 и 3* се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.

Чл. 65. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

Чл. 66. (1) Началникът на регионалното управление на образованието- Стара Загора сключва и прекратява трудовите договори с директора на ПГРХ.

Чл.67. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:/Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността **"учител, теоретично обучение"** наред с функциите по Чл.67, ал. 1 включва и следните функции:

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.

(3) Длъжността **"учител, практическо обучение"** наред с функциите по Чл.67, ал. 1 включва и следните функции:

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.68. (1) Длъжността **"старши учител"** освен функциите по Чл.67, *ал.1* включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Длъжностите **"старши учител, теоретично обучение"** и **"старши учител, практическо обучение"** включват освен функциите по Чл.67, *ал.1* и функциите съответно по ал. 2, 3

Чл.69. (1) Длъжността **"ресурсен учител"** в училище с функциите по Чл.67, *ал.1* включва и функциите:

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 децата или 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 училищното образование.

Чл. 70. Длъжността "психолог" в институциите в системата на училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците;

3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;

4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

5. участие в оценката на потребностите на ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;

6. подкрепа на учениците в образователния процес;

7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;

8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

10. ранно оценяване на развитието на ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

11. превенция на обучителни трудности;

12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;

14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на ученици;

15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на учениците, или за вземане на решение по случай;

16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, груповата работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

Чл. 71. Длъжността "логопед" в институциите в системата на училищното образование включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптивни програми за ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
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 училищното образование.

Раздел II. Класни ръководители

Чл. 72. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 73. Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.
2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа / съобразен с разпределението на тематичните области съгл.

чл.11 ал.5 от НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование/ и правила за поведението в паралелката;

3. Своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на занимания по интереси;

б) образователните резултати и напредъка на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети;

г) неспазване на задълженията на ученика, допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им.

5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

6. Прави мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

7. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. 74. Класният ръководител:

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

2. запознава учениците от поверената му паралелка с разпоредбите, въведени или прилагани на училищно ниво - правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.;

3. осъществява образователната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

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

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

6. провежда срещи с родителите, отразява отсъствията и контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник;

7. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за приобщаващото образование от 20.10.2017 г., класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, чрез електронния дневник или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за извиняване на отсъствията;

8. оформя в едноседмичен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си;

9. води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на

предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:

- 9.1. ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;
- 9.2. дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – в електронен вид.
- 9.3. оформя и води личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;
- 9.4. води и други документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
- 9.5. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;
- 9.6. отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;
- 9.7. съхранява оправдателни документи за допуснати отсъствия по уважителни причини и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;
- 9.8. от 1-во до 4-то число от всеки месец подава информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;
10. ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в електронния дневник на класа уведомителните писма до родителите;
11. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;
12. реализира постоянна връзка с родителите, организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, ученическият парламент и училищното ръководство;
13. на първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, ПБУВОТ;
14. организира застраховането на учениците;
15. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Раздел III. Дежурни учители

Чл. 75. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 76. Главният дежурен има следните задължения:

1. Пристига в училището 30 минути преди началото на учебните занятия и дежури до края на последния учебен час.
2. Докладва на директора за отсъствието на учители за деня.
3. Подпомага ръководството при организацията на учебния процес за седмицата, представя заповедите на директора за подпис на заинтересованите лица.

4. Следи и осъществява контрол за спазване на противоепидемичните мерки при обявени такива / носене на защитни маски, дезинфекция, проветряване на класни стаи всяко междучасие/ .
5. Координира дейността на дежурните учители.
6. Отразява нарушения/ произшествия в Дневник за дежурство.

Чл. 77. Дежурните учители имат следните задължения:

1. Пристигат в училището 30 минути преди началото на учебните занятия и дежурят по време на междучасията и часовете, когато нямат учебна заетост, спазвайки определеното място за дежурство до края на последния учебен час.
2. Осигуряват реда, дисциплина, хигиена на почивка и отдих на учениците през междучасията на територията на училището и опазването на материалната база.
3. Следят всяко междучасие да се проветряват класните стаи и кабинети.
4. Носят отговорност за реда и дисциплината по време на междучасията.
5. Докладват на ръководството на училището за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.
6. Не допускат пушачи и употребили алкохол ученици и граждани, информират директор и полиция при създадени инциденти.

Глава осма

Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Учебно и неучебно време

Чл. 78. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

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

(4) Учебната година включва два учебни срока, както следва:

- първи учебен срок - 16.09.2024 г. до 04.02.2025 г. /18 седмици/
- втори учебен срок - 06.02.2025 г. до 15.05.2025 г. - за XII-ти клас /13 учебни седмици/
- втори учебен срок - 06.02.2025 г. до 30.06.2025 г. – за VIII - XI клас /18 учебни седмици/
- производствена практика: две учебни седмици за ученици от X, XI, XII клас на ПГ по РХ по график, утвърден от директора на училището в зависимост от конкретните условия и възможности за организирането им.

(5) Между учебните срокове учениците ползват ваканции, продължителността на които се определя от учебния план и график на учебния процес със заповед на Министъра на образованието и науката, както следва:

- Есенна от 31.10.2024 г. до 03.11.2024г.
- Коледна от 21.12.2024 г. до 02.01.2025 г.
- Междусрочна - 05.02.2025 г.
- Пролетна от 29.03.2025 г. до 06.04 2025 г. за VIII - XI клас
- Пролетна от 04.04.2025 г. до 06.04.2025 г. за XII клас

- Неучебни дни:
- 21.05.2025 г. – ДЗИ по български език и литература
- 23.05.2025 г. – Задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

В графика на учебното време се включват дни за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и други училищни мероприятия.

Чл. 79. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

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

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за ПГРХ, като общинско училище на територията на общината.

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

(5) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(6) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(7) Учебният ден за всички класове започва в 08:00 часа

(8) Началото и краят на учебния ден за ПГ по РХ гр. Павел баня се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(9) Графикът на учебния ден в ПГ по РХ за учебната 2024 / 20 25 година е, както следва:

Разписание на учебните часове	
1 час	08:00- 08:45 ч.
междучасие	08:45- 08:55ч.
2 час	08:55- 09:40 ч.
Голямо междучасие 20 мин.	
3 час	10:00- 10:45 ч.
междучасие	10:45- 10:55 ч.
4 час	10:55- 11:40 ч.
междучасие	11:40 – 11:50 ч.
5 час	11:50 – 12:35 ч.
междучасие	12:35- 12:45 ч.
6 час	12:45- 13:30 ч.
междучасие	13:30- 13:40 ч.
7 час	13:40- 14:25 ч.

(10) Организацията на учебния ден за ПГ по РХ гр. Павел баня е полудневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

(11) Учебната седмица е петдневна. Броят на учебни часове от раздел А и Б се определя от училищния учебен план и не може да надвишава тридесет и два учебни часа седмично за класовете в дневна форма на обучение съгласно Наредба на Министерство на здравеопазването.

(12) Всяка седмица е предвиден по един час на класа.

(13) В един учебен ден се организират до седем задължителни учебни часа с продължителност по 45 минути.

(14) Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1, т. 11, буква „ж“ на Закона за здравето съгласува се с РЗИ гр. Стара Загора., и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

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

(16) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.

(17) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(18) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда се изготвя график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването, който се оповестява на електронната страница на училището

(19) Учебната практика по професии и класове е не повече от шест часа на ден с продължителност по 45 минути, а производствената практика е с продължителност 60 минути.

(20) Часът на класа и часът за организиране и провеждане на спортни дейности са с продължителност от 45 мин.

(21) Почивките между учебните часове са с продължителност от десет минути, а голямото междучасие е двадесет минути и се определя между втория и третия учебен час, както следва:

- Между първи и втори час – 10 минути;
- Между втори и трети час – 20 минути;
- Между трети и четвърти час – 10 минути;
- Между четвърти и пети час – 10 минути;
- Между пети и шести час – 10 минути;
- Между шести и седми час - 10 минути.

(22) Почивката по време на учебна практика се съгласува с преподавателя съобразено с методическата единица.

(23) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:

1. учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалификация, но не повече от три последователни учебни часа;

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

3. часовете по чл. 92, ал. 1 ЗПУО/спортни дейности/;

(24) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 79, ал. 12 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(25) В случаите по ал. 21 директорът на училището уведомява Началника на Регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

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

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

(27) В заповедта по ал. 23 задължително се описват обстоятелствата, наложители определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

(28) Неучебното време включва:

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

(29) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

1. За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.
2. За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.
3. За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко три дни преди реализирането им.

(30) По време на учебната година, при планирани часове по учебна практика за посещения на обекти в града с учебна цел преподавателя представя списък на учениците и уведомително писмо до директора за провеждане на занятието извън училище.

Раздел II. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 80. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

Чл. 81. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Глава девета

Форми на обучение. Организация на формите на обучение

Чл.82. (1) Училищното обучение в Професионална гимназия по ресторантьорство и хотелиерство гр. Павел баня през учебната 2024/2025 г. се осъществява в дневна, заочна и самостоятелна форма на обучение.

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

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

Чл.83. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

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

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

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

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

Чл.84. (1) Ученици, които се обучават в дневна, задочна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна или задочна форма на обучение в индивидуална, самостоятелна, дистанционна или в комбинирана форма на обучение;

2. от задочна в самостоятелна форма на обучение при разформироване на паралелка;

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

Чл. 85. (1) Извън случаите по чл.84 ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

(2) Началникът на регионалното управление на образованието в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите за своето решение.

Чл.86.(1) **Дневната форма на обучение** е присъствена форма, която се провежда в рамките на установения учебен ден. Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват и часовете за спортните дейности и час на класа.

Чл.87. (1) **В задочна форма на обучение** може да се обучават само лица, навършили 16 години. Задочната форма на обучение включва учебни часове, самостоятелна подготовка и полагане на изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Обучението в задочна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния типов учебен план за задочна форма.

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

(4) Учениците в задочна форма на обучение полагат изпити по график, определен със заповед на директора на Професионална гимназия по ресторантьорство и хотелиерство гр. Павел баня.

ГРАФИК НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ ЗА УЧЕНИЦИ В VIII КЛАС ЗАДОЧНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА:

НАЧАЛО НА ОЧНИТЕ ЗАНЯТИЯ ЗА УЧЕБНАТА ГОДИНА: 01.10. 2024г.

I сесия 01.10. 2024 г. – 06.11.2024 г.

II сесия 05.03. 2025 г. –11.04.2025 г.

ИЗПИТНИ СЕСИИ:

I сесия /м.ноември/ 11.11.2024г. – 25.11.2024 г.

II сесия /м.април / 14.04. 2025г.– 30.04.2025 г.

ПОПРАВИТЕЛНИ СЕСИИ

I-ва поправителна сесия / м. май 2025 г./

II-ра сесия /м. септември/ от 01.09.2025г. до 14.09.2025 г.

ГРАФИК НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ ЗА УЧЕНИЦИ В IX КЛАС ЗАДОЧНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

НАЧАЛО НА ОЧНИТЕ ЗАНЯТИЯ ЗА УЧЕБНАТА ГОДИНА: 01.10. 2024г.

I сесия 01.10. 2024 г. – 06.11.2024 г.

II сесия 05.03. 2025 г. –11.04.2025 г.

ИЗПИТНИ СЕСИИ:

I сесия /м.ноември/ 11.11.2024г. – 25.11.2024 г.

II сесия /м.април / 14.04. 2025г.– 30.04.2025 г.

ПОПРАВИТЕЛНИ СЕСИИ:

I-ва поправителна сесия / м. май 2025 г./

II-ра сесия /м. септември/ от 01.09.2025г. до 14.09.2025 г.

(5) Учебните занятия включват обзор на учебното съдържание по съответния учебен предмет и насоки за самостоятелна подготовка за изпитите. На учениците от задочна форма на обучение директорът със заповед определя учител, който да бъде класен ръководител на класа. Класните ръководители попълват задължителна училищна документация, проследяват всяка изпитна сесия и информират ръководството за резултатите от проведената сесия.

(6) Условието за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се осъществява от изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището. По всеки учебен предмет се изготвят конспекти, включващи материала по учебната програма, изпитни билети или тестове и критерии за оценяване.

(7) Ученикът завършва клас, ако по учебните предмети има годишна оценка най-малко Среден /3/.

(8) Учениците, обучаващи се в задочна форма на обучение, при повтаряне на класа се явяват на изпити само по учебни предмети, по които имат оценка Слаб /2/, или на изпитите, на които не са се явили, но на не повече от две поправителни сесии.

(9) Когато ученикът не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии се отписва от училище, съгласно чл. 173, ал. 2, т. 3 от ЗПУО.

Чл.88. (1) В самостоятелна форма може да се обучават:

създадена към регионалното управление на образованието;

3. Ученици с изявени дарби;
4. Лица, навършили 16 години;
5. При наложена санкция „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” за лица навършили 16 години.

(2) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план за дневна форма на обучение. При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение. Учениците полагат изпити за определяне на годишна оценка върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

(3) За записване в самостоятелна форма на обучение или за преминаване от дневна в самостоятелна форма, ученикът подава заявление до Директора.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по ал. 1, т. 2.

(5) Явяването на изпити се провежда в три изпитни сесии-една редовна и две поправителни сесии за всеки предмет по училищен учебен план, както следва:

- януари (за 1/2 от предметите от УУП) и март (за другата 1/2 от предметите от УУП) - в редовна сесия;

- май - първа поправителна сесия за XII клас.

- юни - първа поправителна сесия за VIII клас - XI клас.

- до 14 септември - втора поправителна сесия.

- август-септември - втора поправителна сесия-за XII клас.

(6) Поправителните изпити се провеждат според изискванията на Наредба № 11/01.09.2016 - до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година за класовете от VIII до XI клас.

(7) за учениците от XII клас до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година.

(8) Ученици, преминали от дневна в самостоятелна форма на обучение след приключване на първия учебен срок, се явяват на изпити както следва:

- март – април - в редовна сесия;

- май - първа поправителна сесия за XII клас.

- юни - първа поправителна сесия за X клас - XI клас.

- до 14 септември - втора поправителна сесия.

- август-септември - втора поправителна сесия-за XII клас.

(9) За ученици по ал. 8 се организират изпити в три сесии – една редовна изпитна сесия и две поправителни сесии, като графика на изпитите от редовната сесия се утвърждава със заповед на директора до две седмици след подаване на заявлението от ученика за преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение.

(10) Учениците от самостоятелна форма имат право да се явяват по всеки предмет най-много 3 пъти в една учебна година.

(11) Изпитите се провеждат по утвърден от Директора на училището график, като в един ден се полага изпит само по един предмет.

ученика за преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение.

(10) Учениците от самостоятелна форма имат право да се явяват по всеки предмет най-много 3 пъти в една учебна година.

(11) Изпитите се провеждат по утвърден от Директора на училището график, като в един ден се полага изпит само по един предмет.

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

1. Длъжностното лице, определено да води документацията и отговарящо за учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:
 - За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;
 - Конспектите по всеки учебен предмет;
 - Наличните учебни материали в библиотеката на училището;
2. Уведомяването се осъществява чрез:
 - Електронната поща;
 - Поставяне на видно място на графика за изпитите;
 - Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни предмети;
 - Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите.

(13) Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището. съгласно чл. 173, ал. 2, т. 3 от ЗПУО.

(14) Редът за организиране на отделните сесии се определя със заповед на директора.

(15) Завършването на всяка образователна степен в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи документи, които дават равни права на завършващите.

Глава десета

Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 89. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

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

(5) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;

4. за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет или модул за определен клас;
5. за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
6. държавни зрелостни изпити.

Чл. 90. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

(3) В края на X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

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

(5) Когато се установи, че учениците по ал. 4 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

(6) Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се извършва по критерии съответстващи на Държавните общообразователни стандарти за учебно съдържание и се поставя оценка с качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят са отличен-6, много добър-5, добър-4, среден-3 и слаб-2. Количественият показател може да не се определя като цяло число, при което качествения показател се определя, както следва :

- За количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
- За количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
- За количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
- За количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
- За количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

Раздел I. Текущи изпитвания

Чл. 91. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

Чл. 92. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с над два учебни часа седмично.

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

Чл. 93. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване и под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

Чл. 94. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 95. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 96. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 97. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по:

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

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

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

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

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

Чл. 98. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

Чл. 99. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

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

Чл. 100. (1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

(2) За извършване на практически изпитвания по учебна или производствена практика, с които се проверяват практическите умения на учениците, се разработват индивидуални и/или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик със съответната техническа и технологична документация, техника, инструменти, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

(3) В индивидуалните и/или в груповите практически задания, както и при работа по проекти и лабораторни упражнения се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми за придобиване на степен на професионална квалификация.

Чл. 101. (1) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

(2) В зависимост от обхвата поставените задачи за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.

(3) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

(4) Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или по ал. 3 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Раздел II. Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 102. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, професионалната подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 92, ал. 1, т. 1 и т. 2 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(4) В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 92, ал. 1 от настоящия правилник, във връзка с чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

(7) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 6 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 92, ал. 1, т. 1 и т. 2 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл. 103. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, професионалната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

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

(4) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки, във връзка с чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) За резултатите от обучението от VIII до XII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(6) За резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя-ръководител.

(7) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

Чл. 104. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас се формират с точност до цяло число.

Чл. 105. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

Чл. 106. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средното образование;
2. завършване на втори гимназиален етап на средното образование.

(2) Окончателните оценки по ал. 1 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

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

Глава единадесета

Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 107. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

Чл. 108. (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката (поправителен изпит) при условия и по ред, определени с

държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл. 109. Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или по няколко учебни предмета 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.

Чл. 110. (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 разработва 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. 111. Ученик, който е в самостоятелна или задочна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка „слаб (2)“.

Чл. 112. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците със специални образователни потребности, обучавани по индивидуална учебна програма и оценявани с оценки само с качествен показател, 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. 113. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

(3) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(4) Зрелостниците по чл. 113, ал. 2 освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(5) По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език - английски, френски или немски.

Чл. 114. 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. 115. 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.

Глава дванадесета

Валидиране на резултатите от ученето

Чл. 116. (1) ПГРХ има право да извършва *валидиране* на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене. Валидирането е установяване на съответствието на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, с ДОС за придобиване на квалификация по професии и признаване на степен на професионална квалификация по професия или на квалификация по част от професия. Целта на валидирането на професионални знания, умения и компетентности е да улесни достъпа до обучение за придобиване на квалификация по професия и достъпа до пазара на труда. Валидирането се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от ЗПОО. ПГРХ може да извършва валидиране по професии, по които е провеждано или се провежда обучение. Извършването на процедурите по валидиране, задълженията и отговорностите на участниците в процеса на валидирането се конкретизират в правилника за дейността на училището. Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл. 40, ал. 3 от ЗПОО.

(2) Организация на валидирането. Процедурите по организацията на валидирането са регламентирани в Наредба №2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

(3) Установяването на придобитите професионални знания, умения и компетентности се извършва чрез полагане на изпити съгласно чл. 36 и чл. 37 от ЗПОО:

а) държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация;

б) изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията, организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 от ЗПОО.

(4) Признаването на степен на професионална квалификация или професионална квалификация по част от професия се извършва чрез издаване на:

1. свидетелство за валидиране на степен на професионална квалификация - когато след успешно положени изпити по чл. 7, т. 5, буква „а“ от Наредба №2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности са установени всички единици резултати от ученето, включени в ДОС за придобиване на квалификация по професия;

2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия - когато след успешно положени изпити по чл. 7, т. 5, буква „б“ от Наредба №2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности са установени една или няколко единици резултати от ученето, включени в ДОС за придобиване на квалификация по професия.

(5) За организиране и провеждане на валидиране със заповед на директора се определя:

1. Председател на комисията за организацията и провеждането на процедурите по валидирането;

2. състав на комисия за дейностите по чл. 7, т. 1 - 4 включително от Наредба №2 от 13.11.2014 г. ;

3. състав на комисии за дейностите по чл. 7, т. 5 Наредба №2 от 13.11.2014 г..

(6) Държавни изпити:

1. по чл. 7, т. 5, буква „а“ и изпитите по чл. 7, т. 5, буква „б“ могат да се провеждат не повече от един път всеки месец;

2. за датите на изпитите ПГ по РХ уведомява писмено РУО най-малко една седмица преди датите за провеждането им.

3. Датите на изпитите и сроковете за подаване на заявленията за явяване се определят по график, утвърден от директора на ПГ по РХ.

4. Лицата, заявили за валидиране професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, имат право да се явяват неограничен брой пъти до успешно полагане на изпитите по чл. 7, т.5.

(7) 1. Лицата, получили свидетелство по чл. 8, т. 1 от Наредба №2 от 13.11.2014 г. ползват правата на лицата, получили свидетелство за професионална квалификация по чл. 38, ал. 2, т. 2 от ЗПОО.

2. Лицата, получили удостоверение по чл. 8, т. 2 от Наредба №2 от 13.11.2014 г. ползват правата на лицата, получили удостоверение за професионално обучение по чл. 38, ал. 3 от ЗПОО.

3. Съдържанието на документите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Глава тринадесета

Държавен план-прием. Постъпване и преместване на ученици

Раздел I. Държавен план-прием

Чл. 117. (1) Учениците постъпват в общинските училища на местата, определени с държавния план-прием.

(2) Държавният план-прием определя броя на местата, на които се приемат учениците в професионалните гимназии в VIII клас.

Чл. 118. (1) Приемането на учениците в VIII се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване.

(2) Учениците, които са получили удостоверение за завършен VII клас, може да продължат обучението си в следващ клас след насочване от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Раздел II. Преместване на ученици

Чл. 119. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелка в същото или в друго приемащо училище.

Чл. 120. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

Чл. 121. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление до директора на приемащото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1;
3. при необходимост от получаване на разрешение за преместване извън определените срокове или над утвърдения държавен план-прием, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията относно възможността за приемане на ученика директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете в първи и втори гимназиален етап.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване 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.

(4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 122. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 123. При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 124. Преместване на ученици над утвърдения държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Глава четиринадесета

Задължителна документация

Чл. 125. (1) Училищната документация се води през цялата учебна година от директор, заместник-директори и преподаватели, при спазване на всички наредби, указания и инструкции получени от РУО и МОН.

(2) Всеки педагогически специалист правилно попълва всички реквизити в електронен дневник на класа, а класният ръководител и лични образователни дела на учениците от паралелката

(3) Документацията за всеки клас в края на учебната година се предава на директора и се съхранява на определено за това място.

(4) Училищната документация включва още: книга за протоколи на ПС и общото събрание; протоколи от училищен съвет; книга за контролната дейност на директора и зам.-директорите, контролните органи на РУО и МОН; длъжностни характеристики на персонала в училището; книга за заповедите на директора; протоколи за резултатите от изпити за: промяна на оценка-поправителни и приравнителни, за определяне на годишна оценка; летописна книга и други, които се водят, проверяват и съхраняват от директора на училището.

(5) Утвърдените училищни учебни планове, учебни програми по РП и РПП се съхраняват от преподавателите и се контролират от директора и експерти от РУО по съответните предмети.

(6) Седмичното разписание на учебните часове за всеки учебен срок се изготвя от учител, определен от директора, одобрява се от директора, съгласно изискванията на Наредба 10 от 19.06.2014г. на МЗ.

(7) Годишен план за дейността на училището; Правилник за дейността на училището; Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд; План за защита при бедствия; Годишен план за квалификационната дейност на ПГРХ; Стратегия за развитие на ПГРХ; План БДП; Етичен кодекс на училищната общност; План на УКС за справяне с насилието и тормоза в училището; План на

УКБППМН; План за квалификационната дейност се актуализират и приемат от Педагогическият съвет всяка учебна година.

Чл. 126. (1) Лично образователно дело на ученика, удостоверение за завършен клас, удостоверение за преместване, удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, диплома за средно образование, свидетелство за професионална квалификация, удостоверение за професионално обучение и дубликати на документите се издават по образци, утвърдени от Министъра на образованието и науката, и се заверяват от директора на училището.

(2) В училището се водят и документи за здравословното състояние на ученика съгласно изисквания, определени от Министъра на здравеопазването.

Глава петнадесета

Финансиране

Чл. 127. ПГ по ресторантьорство и хотелиерство е общинско училище. Дейността си съгласува с РУО гр. Стара Загора по направление на образование, възпитание, професионална и производствена дейност.

Чл.128. Дейностите в ПГРХ се финансират от държавния бюджет, европейски фондове и програми и други източници.

Чл.129. (1) ПГРХ прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
 2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите;
 3. да се разпорежда със средствата на училището;
 4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях, съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебните планове;
- (2) Първостепенните разпоредители с бюджет делегират права на директора да реализира собствени приходи, които могат да бъдат от:

1. наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. права на интелектуална собственост;
3. реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
4. дарения и завещания;
5. други приходи, определени с нормативен акт.

Чл.130. (1) Училището събира такси за:

1. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, включваща разходите за проверка на внесените документи и за провеждане на изпитването;
2. провеждане на курсове за признаване на професионална квалификация, включваща разходите за обучение и провеждане на изпитването.

(2) Приходите от таксите постъпват в приход на бюджета на училището.

(3) Таксите не се събират когато дейностите се финансират със средства от национални и международни програми и проекти

Чл.147. (1) Училището публикува на интернет страницата си утвърдения бюджет и тримесечни отчети за изпълнението му.

(2) Директорът на училището представя на общественения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 131. (1) ПГ по РХ се финансира основно от бюджета на община Павел баня, чрез ежемесечни субсидии според броя на учениците, степента и вида на обучение.

(2) Допълнително набиране на средства дава Наредба № 6 отнасяща се за специфични и икономически правила на ПУЗ.

(3) Собствени приходи могат да се набират от :

- дарение и спонсорство
- реализация на продукцията от практическо обучение
- квалификационна дейност, определена с Наредба на Министъра на образованието и науката.

Чл. 132. ПГ по РХ се помещава в двуетажна сграда с класни стаи, специализирани кабинети и учебни работилници.

Чл. 133. (1) Училището, представлявано от директора, сключва договори за извършване на определени дейности, за спонсорство и дарение, за извършване на педагогически услуги с фирми и организации, за изпълнение на проекти и други.

(2) Финансово-счетоводните документи се изготвят от главен счетоводител, проверяват се от директора на училището и се предоставят на община Павел баня и РУО-Стара Загора.

Глава шестнадесета

Институционални програми

Чл. 134. (1) В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището изпълнява институционални политики, насочени към:

1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.
2. Превенция на агресията и негативните прояви сред учениците.

(2) За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за съответната учебна година в училището се създават постоянно действащи екипи, които включват по двама представители на педагогическите специалисти, учениците и родителите по предложение на педагогическия съвет, училищния ученически съвет и обществения съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 135. (1) Настоящият Правилник за дейността на училището е разработен на основание и в съответствие със ЗПУО, ЗПОО.

(2) Правилникът за дейността на училището влиза в сила от деня на приемането и важи през цялата учебна 2024/2025 година.

(3) Настоящия Правилник може да се допълва след обсъждане и приемане от Педагогическия съвет.

(4) Правилникът за дейността на училището се актуализира за всяка следваща учебна година.

(5) Правилникът на училището е отворен и могат да се правят изменения, свързани с подобряване на учебно-възпитателната дейност и работата в училище.

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 11 от 12.09.2024 година.