

**Професионална гимназия по лека  
промишленост и туризъм,  
гр. Казанлък**

**Правилник за дейността  
на училището  
Учебна 2017 / 2018 г.**



## СЪДЪРЖАНИЕ

1. Визия, мисия, принципи и приоритети в дейността на ПГ по ЛПТ.....	3
2. Общи положения .....	4
3. Устройство и дейност на училището .....	6
4. Организационни форми.....	7
5. Учебно и неучебно време.....	7
6. Съдържание на училищната подготовка.....	10
7. Учебен план.....	11
8. Форми на обучение.....	13
9. Оценяване на резултатите от обучението на учениците.....	15
10. Завършване на клас, етап и степен.....	16
11. План прием. Постъпване и преместване на ученици.....	17
12. Участници в учебно-възпитателния процес. Ученици.....	17
13. Подкрепа и личностно развитие на децата и учениците.....	21
14. Педагогически специалисти.....	23
15. Награди на учениците и учителите.....	25
16. Права и задължения на родителите.....	25
17. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание.....	26
18. Директор.....	26
19. Педагогически съвет.....	28
20. Училищен ученически съвет.....	30
21. Обществен съвет.....	30
22. Преходни и заключителни разпоредби.....	31

# **ВИЗИЯ, МИСИЯ, ПРИНЦИПИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА ГИМНАЗИЯТА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2016/2017 ГОДИНА**

## **ВИЗИЯ**

Да се изгради конкурентна образователна и възпитателна среда, която да насърчава и подкрепя духовно, интелектуално, морално, социално, емоционално и физически всеки ученик в неговия стремеж към личностно и професионално развитие

## **МИСИЯ**

Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм гр. Казанлък да продължава да се развива и утвърждава като училище на промените, съчетаващо ценностите и най-добрите практики на професионалното образование и обучение в България и европейските практики за формиране на свободни творчески личности, чиято основна функция е интегриране в обществото и активното им участие в неговата промяна.

## **ПРИНЦИПИ НА РАЗВИТИЕТО НА ПГЛПТ- ГР. КАЗАНЛЪК**

- |  |  |
|--|--|
| <b>1. Ориентираност към личността</b>  | Най-важната задача за нас, е успехът на всеки ученик   |
| <b>2. Равен достъп</b>   | Всеки ученик постъпил в ПГЛПТ има право да получи качествено образование, което отговаря на нуждите и способностите му.  |
| <b>3. Сътрудничество с бизнес партньори, образователни и културни институции, неправителствени организации</b> | Успешната образователна и възпитателна политика на гимназията се основава на широко участие в сътрудничество с други институции.   |
| <b>4. Отговорност</b>  | Всички членове на педагогическия колектив и непедagogическия персонал, ангажирани в образователната, възпитателната и обслужващата дейност, осъществявана в гимназията, носят отговорност за постигане на трайни ефекти с дългосрочно въздействие.   |
| <b>5. Гъвкавост</b>  | Образователната и възпитателната дейност е ориентирана към многообразните личностни потребности и предоставя възможности за свободен избор на обучаваните.   |
| <b>6. Единство в многообразието</b>  | Обучението, подготовката и възпитанието на учениците и младите хора се осъществяват в рамките на единна културно-образователна среда, която създава гаранции за защита и развитие на отделните култури и традиции в рамките на училищната образователна политика и общо културно-езиково пространство. |
| <b>7. Новаторство</b>  | Административното ръководство и педагогическият колектив демонстрират воля и възможности за възприемане на нови подходи и философии с цел постигане на по-добри резултати.   |
| <b>8. Автономност</b>  | Гимназията, като част от системата на образованието провежда собствена политика отговаряща на държавните образователни стандарти.  |
| <b>9. Отчетност</b>  | Всички участници в образователната и възпитателната дейности отговарят и се отчитат за своите действия с цел осигуряване на прозрачност, ефективност и резултатност на политиките.   |
| <b>10. Ефективност</b>   | Динамично управление, реализация и обвързване на ресурсите с   |

конкретни резултати, оценка на миналия опит и бъдещото въздействие.

## 11. Законосъобразност

Всички цели, приоритети, мерки и конкретни действия съответстват на Конституцията на Република България, на законите и другите нормативни актове.

### ПРИОРИТЕТИ

Приоритетно направление I.	Повишаване качеството и ефективността на училищното образование и професионалната подготовка.
Приоритетно направление II.	Усъвършенстване системата за квалификация, учене през целия живот и контрол.
Приоритетно направление III.	Утвърждаване на гимназията като научно, културно, информационно и спортно средище.
Приоритетно направление IV.	Удовлетворяване на специфичните образователни потребности на учениците и нарастващата високостепенност на родителите.
Приоритетно направление V.	Осигуряване на стабилност, ред и защита на учениците в гимназията.
Приоритетно направление VI.	Взаимодействие с родителската общност и трайни връзки с бизнес партньорите, образователни, културни институции и неправителствени организации.
Приоритетно направление VII.	Осигуряване на широк спектър от извънкласни форми за осмисляне на свободното време на учениците и създаване на условия за тяхната публична изява, инициатива и творчество
Приоритетно направление VIII.	Развитие и усъвършенстване на интериора и екстериора на гимназията.
Приоритетно направление IX.	Изпълнение на Национална стратегия за „Учение през целия живот”
Приоритетно направление X.	Участие по европейски проекти и национални програми.
Приоритетно направление XI.	Училищна е-политика

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1 ал. 1** С настоящият Правилник се регламентират устройството, дейностите и вътрешния ред в ПГЛПТ гр. Казанлък, наречена по нататък гимназия. Определени са правата и задълженията на Директор, заместник-директорите, старшите учители, учителите, служителите и работниците, както и на всички лица служебно ангажирани на неговата база.

**Чл. 2 ал. 1** С този Правилник се цели да се осигурят оптимални условия за провеждането на пълноценен учебно-възпитателен процес и опазване на материално-техническата база при активно участие на ученици, педагогически и непедагогически персонал.

**Чл. 3 ал. 1** Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм гр. Казанлък е неспециализирана професионална гимназия, организираща дейността си на базата на държавните образователни стандарти като осигурява:

**т.1** До учебната 2018/2019г. обучение за придобиване на основно образование.

**т.2** До учебната 2022/2023г. обучение за придобиване на средно образование.

**т.3** Обучение за придобиване на средно образование от VIII до XII клас в два гимназиални етапа от учебна 2018/2019г.

**а )** първи гимназиален етап- от VIII до X клас вкл.

б) втори гимназиален етап- от XI и XII клас включително по професиите и специалностите от направленията “Хотелиерство, ресторантьорство и кетъринг”, “Пътуване, туризъм и свободно време”, “Стопанско управление и администрация” и „Секретарски и административни офис дейности“.

**ал.2** Цялостният УВП в гимназията е изграден на основата на:

а) Интелектуална, емоционална, социална, духовно нравствена и физическа подкрепа и развитие на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му. Ранно откриване на заложбите на всеки ученик и насърчаване на развитието му;

б) съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

в) придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и формиране на нагласи и мотивация за учене през целия живот;

г) Формиране на активна гражданска позиция за разбиране и прилагане на принципите на демократичната и правова държава, на човешките права и свободи, за толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

д) Формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждане;

е) Познаване на националните, европейските и световните културните ценности и традиции;

ж) Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, произтичащи от членството ни в Европейския съюз;

з) Придобиване на компетентности за разбиране на глобалните процеси, тенденции и взаимовръзки .

**Чл. 4. ал. 1** Учениците ползват правото на безплатно образование като:

т.1 не заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от Държавния бюджет в т. ч. и за явяване на ДЗИ и ДКИ по теория и практика на професията за придобиване на средно образование и/или степен на професионална квалификация.

т.2 ползват безплатно материално-техническата база за обучение и за развитие на интересите и способностите си;

т. 3 от правото по т. 1 и 2 се ползват учениците и лица след задължителна училищна възраст, които са:

3.1 български граждани;

3.2 граждани на други страни членки на ЕС;

3.3 граждани на трети държави:

а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;

б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членове на техните семейства;

в) приети по актове на МС;

г) прието по международен договор, в който този въпрос е уреден;

д) за които това е предвидено в специален закон;

е) търсеци или получили международна закрила в страната.

**Чл.5. ал.1** В съответствие с чл.11 ал.2 от ЗПУО в гимназията не се допуска налагането на политически и/или религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на народност, пол, етническа принадлежност и религии.

**ал. 2** В случай, че учащ се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия, непедагогическия персонал или от друг учащ е длъжен писмено да уведоми комисията по етика или да информира класния ръководител, ЗД или директора.

**ал. 3** При устно информиране директорът е длъжен да събере необходимите писмени доказателства за предотвратяване на формата на дискриминация.

**ал. 4** При писмено уведомяване, комисията назначена със заповед на директора на училището е задължена да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарни наказания на виновните лица.

**Чл.6. ал.1** Обучението и възпитанието на учениците в гимназията се осъществява на книжовен български език.

## УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл.7. ал. 1** Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм е държавна професионална гимназия по смисъла на чл.38, ал.1 т.3, ал.2 т.2 и ал. 4 от ЗПУО, а по смисъла на чл.29, ал.1 от същия закон е юридическо лице и има:

**ал.2 Наименование** – Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм

**ал.3 Официален адрес:** гр. Казанлък, обл. Стара Загора, ул. Кайнарджа №33

**ал.4 Символи** – емблема, знаме

**ал.5 Собствен кръгъл печат и печат с изображение на държавния герб**

**ал.6 Булстат:** 000803974

**ал.7 Официален сайт на гимназията:** [www.pglpt.com](http://www.pglpt.com)

**Чл.8** Гимназията осъществява основните си дейности в следните звена:

**т.1** учебен корпус;

**т.2** учебни работилници.

**Чл.9. ал.1** В съответствие с чл.52, ал.1 и чл.289,ал.1, т.1 от ЗПУО гимназията е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити и се финансира със средства от държавния бюджет чрез бюджета на МОН и собствени приходи.

**ал.2** Собствените приходи са :

**т.1** от наема на недвижими имоти и движими вещи;

**т.2** от реализации на собствена продукция и услуги от практическо обучение;

**т.3** от дарения и завещания.

**т.4.** други приходи, определени с нормативен акт.

**Чл.10 ал.1** Гимназията носи отговорност за:

**т.1** утвърждаването на образованието като национален приоритет и съхранение и развитие на българските образователни традиции;

**т.2** реализирането на единната държавна образователна политика за равен достъп до качествено професионално образование и приобщаване на всеки ученик към традициите на училището;

**т.3** равнопоставеност и недопускане на дискриминация на основание на пол, етническа принадлежност и религия;

**т.4** утвърждаване на хуманизъм и толерантност в процеса на обучение и възпитание на учениците;

**т.5** съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език;

**т.6** прилагане на иновативни и ефективни педагогически практики в организацията на учебно-възпитателния процес и управлението на училището;

**т.7** прозрачност в управлението и бъдещото развитие на училището;

**т.8** утвърждаване на връзките и взаимодействието с: държавните институции, общината, юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни за диалог между тях по проблемите на развитие на гимназията.

**т.9** спазване на държавните образователни стандарти;

**т.10** опазване живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;

**т.11** законосъобразно изразходване на бюджетни средства и спазване съхранение и развитие на МТБ.

**Чл.11 ал.1** В гимназията се организират и провеждат следните форми на обучение:

**т.1** дневна – след завършено основно образование (8-ми клас) до учебната 2018/2019 година;

**т.3** дневна – след завършено основно образование (7-ми клас)

**т.4** задочна;

**т.5** индивидуална

**т.6** самостоятелна

**т.7** обучение чрез работа

**ал. 2** Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

**ал.3** Изборът на форма на обучение посочен в ал.1 се извършва в съответствие с чл.12, ал.2 от ЗПУО :

**т.1** за непълнолетни ученици –от учениците със съгласието на техните родители.

**ал.4** Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностното развитие:

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

**т.2** ученици със специално образователни потребности;

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

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

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

## **ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл.12 ал.1** Обучението в гимназията се организира в последователни класове.

**ал.2** Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред, а паралелките от един клас – с буквите от българската азбука, които се поставят след номера на класа.

**ал.3** Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на индивидуалната и самостоятелна форма.

**Чл.13 ал.1** Учениците, записани в даден клас в дневна или задочна форма на обучение се организират в паралелки или групи в зависимост от броя им.

**ал.2** В зависимост от спецификата на учебния предмет, паралелката може да се дели на групи, както и да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас.

**ал.3** Не се допуска обособяването в паралелки или групи на ученици със СОП, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

**ал.4** За ученик от паралелка може да организира индивидуален учебен план по отделен учебен предмет.

## **УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл.14 ал.1** Обучението в гимназията се организира в учебни години всяка, от които включва:

**т.1** учебни срокове, учебни седмици, учебни дни, учебни часове и ваканции за дневна и индивидуална форма на обучение;

**т.2** за задочна форма учебното време се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове;

**т.3** за самостоятелна форма учебното време се организира чрез изпити, за които ученикът или лицето самостоятелно се подготвя.

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

**Чл.15 ал.1** За учебната 2017/2018 година графика на учебния процес се определя съгласно Заповед № РД09-1168/19.08.2016г на Министъра на образованието и науката.

1. Начало на учебната година - **15.09.2017 г.**

2. Първи учебен срок:

**15.09.2017 г. – 02.02.2018 г.** – за учениците от VIII до XII клас /18 учебни седмици/

3. Втори учебен срок

**07.02.2018 г. – 15.05.2018 г.** – за учениците от XII клас /13 учебни седмици/

**07.02.2018 г. – 29.06.2018 г.** - за учениците от VIII до X клас /18 учебни седмици/

**07.02.2017 г. – 14.07.2018 г.** - за учениците от X и XI клас /20 учебни седмици, от които 2 за производствена практика/

4. Ваканции

**01.11.2017 г. – 05.11.2017 г. вкл.** – есенна ваканция

**23.12.2017 г. – 02.01.2018 г. вкл.** – коледна ваканция

**03.02.2018 г. – 06.02.2018 г. вкл.** - междусрочна

**31.03. 2018 г. – 09.04.2018 г. вкл.** - пролетна за VIII - XI клас

5. Неучебни дни

**21.05.2018 г.** – ДЗИ по БЕЛ и НВО в VII клас по БЕЛ

**23.05.2018 г.** – втори ДЗИ и НВО в VII клас по математика

**25.05.2018 г.** – неучебен, но присъствен ден по повод Деня на българската просвета и култура и на славянската писменост

6. Дни със специфична организация на учебния процес

**11.05.2018 г.**- Празник на училището

**Чл.16 ал.1** Учебната седмица е с пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

**ал.2** Учебни дни може да се определят за неучебни и неучебни за учебни със заповед на МОН.

**ал.3** На основание чл.154, ал.2 от КТ обявените почивни дни са неучебни за учениците съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

**ал.4** При извънредни или непредвидени обстоятелства или за честване на празници на общината, кметът на общината, след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обяви три учебни дни за неучебни в една учебна година за всички училища на територията на общината.

**ал.5** Директорът на гимназията, след решение на ПС може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

**ал.6** Дните, в които учебният процес в гимназията е преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт са също неучебни.

**Чл.17 ал.1** Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

**ал.2** Обучението в гимназията е двусменно и се осъществява по график утвърден от Директора в началото на всеки учебен срок след съгласуване с РЗИ гр. Стара Загора във времето от 7:30 до 18:50ч.

**ал.3** За организиране на обучението в две смени Директорът на гимназията уведомява началника на РУО не по-късно от 10 дни преди началото на учебната година.

**ал.4** Продължителността на учебния час е 40 мин при двусменно обучение и 45 минути при преминаване на обучение на една смяна, след завършване на 12 клас.

**т.1** График на учебните занятия по задължителна общообразователна и професионална подготовка и задължително избираема подготовка при 40 минути продължителност на часовете, 10 мин. междучасия и 30 минути голямо междучасие:

Час	I-ва смяна	Час	II-смяна
1	7:30 - 8:10	1	12:50 – 13:30
2	8:20 - 9:00	2	13:40 – 14:20
3	9:10 - 9:50	3	14:30 – 15:10
4	10:20 – 11:00	4	15:40 – 16:20
5	11:10 – 11:50	5	16:30 – 17:10
6	12:00 – 12:40	6	17:20 – 18:00
7	12:50 - 13:30	7	18:10 – 18:50



**ал. 2** Часовете по учебна практика са с продължителност 45 мин., а по производствена - 60 мин. и се провеждат по график, утвърден от Директора на гимназията със седмичното разписание.

**ал. 3** Последователни учебни часове по учебна или производствена практика се организират без почивка между тях.

**ал. 4** При повече от 3 последователни учебни часа по учебна или производствена практика за деня, задължително след третия час се осигурява почивка не по-малка от 20 минути и не повече от 30 мин.

**ал. 5** Последователни учебни часове могат да се организират без почивка между тях по решение на ПС на гимназията и за организиране и провеждане на часа за спортни дейности.

**Чл.18** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на учебните часове може да бъде намалена до 20 мин., с почивки между тях по 5 минути, със заповед на Директора на гимназията, за което се уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението.

**Чл.19 ал.1** Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от 32 учебни часа, с изключение на обучението чрез работа (дуална система за обучение), където броят им може да достигне до 40 учебни часа, в които се включва и времето за практика. Извън този брой се включва часа на класа и часа за спортни дейности.

**ал.2** Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове се определят от ДОС за учебния план и се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица със седмичното разписание.

**Чл.20, ал.1** Седмичното разписание за учебните занятия се изготвя от комисия, определена със заповед на Директора.

**ал.2** Седмичното разписание се представя за съгласуване в РЗИ, гр.Стара Загора не по-късно от 10 дни преди началото на първия и втория учебен срок и не по-късно от 5 дни преди всяка промяна на седмичното разписание.

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

**Чл.21. ал.1** За определен учебен ден, Директорът на гимназията може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

**т.1** Провеждане на национални и регионални външни оценявания по указания на МОН и/или началника на РУО;

**т.2** Осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

**т.3** Осигуряване на два последователни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден за провеждане на класни работи.

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

**Чл.22.** По време на учебната година, в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

**ал. 1** Посещения на обществени, културни и научни институции и природни обекти в населеното място на училището се извършват при следната процедура:

**т.1** учителят, организиращ инициативата подава заявление в канцеларията на гимназията, с подробен план-програма на посещението, най-малко 3 дни преди провеждането ѝ;

**т.2** след получаване на положителна резолюция от Директора на гимназията учителят представя списък за проведен инструктаж на учениците, подписан от тях.

**т.3** След провеждане на мероприятиято учителя, организирал посещението информира директора за протичането му.

ал. 2 За организирани прояви, изяви и мероприятия извън населеното място на училището, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма:

т.1 Учителят, организиращ инициативата подава заявление в канцеларията на гимназията, с подробен план-програма на посещението, най-малко 7 дни преди провеждането ѝ;

т.2 Директора уведомява по електронната поща началника на регионалното управление на образование в срок не по-късно от 3 дни преди пътуването.

т.3 Организираната проява, изява или мероприятие по ал. 4 се провежда, в случай, че не постъпи отрицателно мотивирано писмено становище от началника на регионалното управление на образованието.

т.4 За всички дейности по организирано извеждане на учениците от населеното място на училището се изисква информирано съгласие на родителя, по следния ред:

- ръководителят, организиращ мероприятията изпраща уведомително писмо-декларация до родителя, след положително становище от Началника на РУО и директора.

- ден преди провеждане на мероприятията учениците представят подписана декларация за информирано съгласие от родител

- Екземпляр от уведомителното писмо и подписаните декларации се съхраняват от ръководителя до края на учебната година.

## **СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА ПОДГОТОВКА**

**Чл.23. ал.1** Според съдържанието си, училищната подготовка бива общообразователна, разширена, професионална и допълнителна.

**ал.2** Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети, а допълнителната чрез обучение или дейност в други форми.

**Чл.24. ал.1** Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

**т.1** компетентности в областта на българския език;

**т.2** умения за общуване на чужди езици;

**т.3** математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и технологиите;

**т.4** дигитална компетентност;

**т.5** умения за учене;

**т.6** социални и граждански компетентности;

**т.7** комуникативност и предприемчивост;

**т.8** културна компетентност и умение за изразяване чрез творчество;

**т.9** умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт;

**ал.2** Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователните учебни предмети, които се определят чрез ДОС за общообразователна подготовка.

**ал.3** Въз основа на ДОС за общообразователна подготовка МОН утвърждава учебни програми за всеки общообразователен предмет за всеки клас.

**ал.4** Учебните програми по чужд език за двата гимназиални етапа на средното образование се утвърждават на ниво на компетентност в съответствие с общата европейска езикова рамка.

**ал.5** Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на средно образование по класове, броят на учебните часове по предмети за всеки клас и етап от средната степен се определят в рамкови учебни планове съгласно ДОС за учебния план.

**Чл.25. ал.1** Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни предмети предвидени за изучаване в процеса на училищното образование.

**ал.2** Учебните предмети по ал.1 се определят с УУП в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището. Учебните предмети се изучават по учебни програми, утвърдени от Директора на гимназията.

**Чл.26. ал.1** Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация по професия и специалностите, по които в гимназията се извършва обучение.

**ал.2** Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

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

**ал.4** Целите, съдържанието и характеристиките на професионална подготовка по ал.3 се определят в Закон за професионалното образование и обучение.

**Чл.27. ал.1** Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им:

**т.1** учебните предмети и дейностите, чрез които се придобива допълнителна подготовка се предлагат от гимназията, в зависимост от възможностите и, избират се от учениците според интересите им и се определят с УУП;

**т.2** съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от Директора на гимназията.

## УЧЕБЕН ПЛАН

**Чл.28. ал.1** Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищна подготовка.

**ал.2** Структурата на учебния план, за учениците по чл.3, ал.1, т.3, обхваща три раздела:

**т.1** раздел А – задължителни учебни часове;

**т.2** раздел Б - избираеми учебни часове;

**т.3** раздел В – факултативни учебни часове;

**Чл.29. ал.1** В задължителните учебни часове в гимназията се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка и обща професионална подготовка.

**Чл.30, ал.1** В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на отраслова, специфична и разширена професионална подготовка.

**Чл.31, ал.1** Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка.

**Чл.32, ал.1** Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието, спецификата и формите на обучение.

**ал.2** Рамковият учебен план съдържа:

**т.1** броя на учебните седмици по класове;

**т.2** наименованията на учебните предмети, включени в раздел А;

**т.3** годишният брой учебни часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети включени в раздел А по класове, етапи и степен на образование;

**т.4** общият годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;

**т.5** максималният годишен брой на факултативните учебни часове в раздел В.

**Чл.33. ал.1** В ПГЛПТ може да се извършва обучение по следните рамкови учебни планове:

**т.1** рамков учебен план с разширено изучаване на чужд език съгласно Приложение №6, чл.12, ал.2 и т.6 от Наредба №4/30.11.2015 за учебния план;

**т.2** рамков учебен план без интензивно и без разширено изучаване на чужд език съгласно Приложение № 8 към чл. 12, ал. 2, т.8 от Наредба №4/30.11.2015 за учебния план.

**т.3** Рамков учебен план за професионално образование без интензивно и без разширено изучаване на чужд език в паралелки с обучение чрез работа /дуална система на обучение/ съгласно приложение № 24 към чл.12, ал.2, т. 24 от Наредба №4 от 30.11.2015 за учебен план.

**т. 4** Рамков учебен план за професионално образование в задочна форма на обучение без интензивно и без разширено изучаване на чужд език, съгласно прил. №21 чл.12, ал.2, т.21 от Наредба №4 от 30.11.2015 за учебен план.

**Чл.34. ал. 1** За всяка учебна година, в съответствие с утвърдените от МОН типови учебни планове по специалности от професии в гимназията се разработва УУП за всеки клас, съобразно интересите на учениците и възможностите им.

**ал. 2** УУП се разработват с участието на местния бизнес с цел осигуряване на големи възможности за организиране и провеждане на практическо обучение, обвързано с реалните потребности и възможности на бизнеса.

**ал. 3** УУП се разработва при спазване на чл.14 от Наредба №4 от 30.11.2015 за УП и не може да се променя през учебната година. УУП съдържа седмичния брой часове по учебни предмети и се утвърждава по паралелки за всяка учебна година

**т.1** За ученици със СОП, обучаване в дневна форма при необходимост въз основа на УУП се разработва индивидуален учебен план при спазване на чл.21, ал. 22 и чл.23 от наредба №4 от 30.11.2015 за УП.

**т.2** Индивидуалният УП се утвърждава със заповед на Директора на гимназията, а изпълнението му се контролира от РУО.

**т.3** ИУП се разработва за учебна година и може да разпределя учебното време по един или повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и УУП.

**т.4** За обучението по всеки предмет от ИУП екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална УП, която се утвърждава от Директора на гимназията.

**т.5** УП по ал.4 за деца със СОП се разработват съобразно рамковите изисквания определени с ДОС за приобщаващо образование.

**ал. 4** УУП се приема с решение на ПС и след съгласуване от Обществения съвет към гимназията се утвърждава от Директора на гимназията.

**ал. 5** УУП ежегодно се включва в националните електронна информационна система.

**Чл. 35.** Всяка учебна година гимназията предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището.

**Чл.36. ал. 1** Учениците приети в гимназията преди влизането в сила на Наредба №4 от 30.11.2015 се обучават по учебните планове и УУП, по които са приети.

**Чл.37. ал. 1** Лицата прекъснали обучението си продължават по УУП, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

**Чл.38. ал.1** Извън часовете по учебен план, в седмичното разписание се включва за всеки клас, всяка учебна седмица по един учебен час на класа и един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, които може да се осъществят и в блок от часове.

**Чл.34. ал.1** Организацията на провеждането на учебния час за спортни дейности се осъществява съобразно възможностите на училището по решение на ПС в съответствие на чл.92 ал.1 от ЗПУО.

**ал.2** Учениците подават писмено заявление до Директора за избор на спортни дейности, в които ще участват през следващата година по ал.1, до 15.09.2016 г. за учебната 2016/2017 г. и до 30.06. в следващите учебни години.

**ал.3** Въз основа на избраните спортни дейности, учениците могат да се разпределят и в групи, чийто брой не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

**ал.4** Промяна броя на групите и спортните дейности по време на учебната година не се допуска.

**ал.5** Учебният час за провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота и неделя, освен в случаите, когато тези дни са обявени за учебни.

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

**ал.7** Директорът издава заповед съобразно утвърденото седмично разписание за времето и мястото на провеждане на учебните часове по спортни дейности по паралелки или групи.

## ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл.40. ал. 1** Редът и условията за постъпване в ПГЛПТ гр. Казанлък се определя в съответствие с чл.142 и чл.143 от ЗПУО, гл.IV, раздел II, III от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл.41. ал.1** Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

**ал.2** За записване на ученика или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година същият при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО подава заявление до Директора на гимназията

**ал.3** Промяната на формата на обучение се извършва в срок до 25.08.

**ал.4** Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

**т.1** от дневна и задочна форма в самостоятелна или индивидуална форма на обучение;

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

**т.3** от индивидуална по чл.36,ал.2,т.1 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование към дневна.

**Чл.42. ал.1** **Задочната форма на обучение** се организира само за лица навършили 16 г. и включва учебни часове съгласно УУП разработен въз основа на приетия рамков учебен план за задочна форма на обучение, самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишна оценка по учебни предмети от УУП.

**ал.2** Учебните часове по учебни предмети от УУП и изпитите по учебните предмети от УУП се организират в сесии.

**ал.3** Условията и реда за провеждане на сесиите, както и графикът за провеждане на изпитите се определят със заповед на Директора на гимназията преди началото на учебната година.

**ал.4** Лицата започнали обучение в задочна форма през учебната 2014/2015 по професия "Готвач", специалност ПКИН продължават обучението си по УП, по който са приети:

**т.1** Учебните занятия се организират в три сесии през месеците ноември, януари и април с продължителност на сесията три седмици;

**т.2** Учебните занятия включват обзор на учебното съдържание по съответния учебен предмет и насоки за самостоятелна подготовка за изпитите;

**т.3** Всяка сесия завършва с изпити по учебните предмети, изучавани в съответните сесии. Изпитните сесии са три редовни и две поправителни (юлска и септемврийска):

**а)** Редовните изпитни сесии се провеждат веднага след приключване на сесията, а поправителните от 1-ви до 15-ти юли (от 15 май до 31 май за XII клас) и от 1-ви до 14-ти септември (от 01-ви август до 10-ти август за XII клас);

**б)** Обучаемите полагат изпит за определяне на годишна оценка по учебен предмет, върху учебното съдържание, включено в учебната програма за съответния клас и за съответната подготовка;

**в)** Организацията на изпитите и графика на учебните занятия се регламентира със заповед на директора в началото на учебната година.

**в)** Изпитите се провеждат под формата на тест, който се тегли в деня на изпита от три възможни варианта, разработени от учителите и утвърдени от Директора на гимназията.

**Чл.43. ал.1** **В индивидуална форма** може да се обучават:

**т.1** ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от ТЕЛК не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;

**т.2** ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

**т.3.** ученици със СОП по условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО;

**т.4** ученици с изявени дарби.

**ал.2** Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочни или годишни оценки определени от наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**ал.3** Директорът на гимназията утвърждава индивидуален учебен план разработен по чл.35 на ЗПУО и наредба №4 от 30.11.2015 за УП, който се разработва за учениците по чл.42, ал.1, т.3 от настоящия правилник в съответствие с ДОС за приобщаващото образование.

**ал.4** За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, който се утвърждава от Директора на гимназията.

**ал.5** Учениците, които се обучават в индивидуална форма се записват в определен клас и паралелка.

**ал.6** Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по чл. 42, ал.1, т.1 от настоящия правилник, когато ученикът не може да посещава училището учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по чл.42, ал.1, т.3 – в център за подкрепа на личностното развитие.

**ал.7** По преценка на РЦПППО и на лекуващия лекар, и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница организацията на обучението в индивидуални часове се определя от началника на РУО- Стара Загора, в съответствие с чл.36, ал.8, т.1,2,3 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

**ал.8** За учениците по чл.42, ал.1, т. 2 и т.4 учебните часове от индивидуалния УП могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

**ал.9** За учениците по чл.42, ал. 1, т.1 и 3 се осигурява текущо оценяване, а за тези по чл.40, ал.1, т.2 и 4 могат да се организират и изпитни сесии съгласно наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.44. ал.1 Самостоятелната форма на обучение** включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от УУП.

**ал.2** Самостоятелната форма на обучение се организира за:

**т.1** ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната ЕЛК, не могат да се обучават в дневна форма;

**т.2** ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО - Стара Загора;

**т.3** ученици с изявени дарби;

**т.4** лица, навършили 16 години.

**ал.3** При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден УУП.

**ал.4** Заявлението за записването в самостоятелна форма на обучение по може да се подаде до 25.08, както и до 20 дни преди изпитната сесия определена в Правилника за дейността на училището, с изключение на чл.44, ал.2, т.2 от настоящия правилник. Директорът издава заповед за промяната на формата на обучение.

**ал.5** Изпитите по учебни предмети от УУП се организират в 2 редовни и 2 поправителни сесии, определени със заповед на Директора:

**т.1** За учебната 2017/2018 година изпитните сесии са както следва:

а) редовни изпитни сесии:

- *януарска сесия* - от 03.01.2018г. до 31.01.2018г;

- *априлска сесия* – от 10.04.2018г. до 27.04.2018г;

б) поправителни сесии:

- *майска сесия* – от 15.05.2018г от 31.05.2018г /за XII клас/;

- *юлска сесия* – от 02.07.2018г. до 13.07.2018г. /за VIII, IX, X, XI клас/;

- *августовска сесия*- от 01.08 /за XII клас/;

- *септемврийска сесия*- от 01.09.2018 до 14.09.2018г /за VIII, IX, X, XI клас/.

**т.2** учениците получават, на посочения в заявлението за записване адрес, информация за разпределението на изпитите по сесии.

**ал.6** Лицата по чл.44, ал.2, т.4 могат да завършат два класа в една учебна година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за записване, като полагат изпитите за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходен клас.

**ал.7** За учениците по чл.44, ал.2, т.2 от настоящия правилник в съответствие с чл.112, ал.7 от ЗПУО експертната комисия към РУО, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

**ал.8** Учениците по чл.44, ал.2, т.2, които не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа на личностното развитие.

**ал. 9** Ученици, които не положат изпитите в обявените сесии повтарят класа, като се явяват на изпити само на учебните предмети, по които имат оценка Слаб 2 или не са се явили на поправителни изпити.

**Чл.45. ал.1** **Обучението чрез работа** (дуална форма на обучение) се организира по реда на Наредба №1 от 08.09.2015г за условията и реда за провеждане на дуално обучение въз основа на партньорство на гимназията с един или няколко работодателя.

## **ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 46 ал.1** Знанията, уменията и компетенциите на учениците от ПГЛПТ се оценяват чрез текущи оценки и изпити.

**ал.2** Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и втория учебен срок.

**т. 1** Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

**т. 2** В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

**а)** вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител. За учениците приети през учебната 2016/2017г. в 8 и 9 клас, както и тези които през учебната 2016/2017г. са съответно в 9,10,11 и 12 класове вътрешното оценяване се осъществява в съответствие с Наредба № 3/15.04.2003г. на МОН за системата за оценяване.

**б)** външно - когато оценката се постави от комисия или лице, различно от обучаващия учител.

**ал. 3** В зависимост обхвата си оценяването може да е:

**т. 1** национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна.

**т. 2** регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области.

**т. 3** училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на гимназията.

**ал. 4** В зависимост от организацията може да е:

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

**т. 2** индивидуално - за отделен ученик.

**Чл. 47 ал. 1** За подобряване на информираността на родителите за успеха и отсъствията на учениците от гимназията е въведен електронен дневник.

**ал.2** Директорът на училището със Заповед делегира права на администратор на електронния дневник.

**ал.3** Администраторът на електронния дневник е с най-висок приоритет на достъп. Той въвежда в началото на учебната година паралелките, имената и ЕГН на учениците от всеки клас и класните ръководители. Въвежда учебните предмети, съгласно УУП и ги разпределя според годишната заетост на всички преподаватели. Грижи се за поддържането на базата данни в актуален вид през цялата учебна година, като отразява всички промени, постъпили в състава на учениците и учителите.

**ал.4** Електронният дневник не е официален документ. Възможни са грешки или неточности. Точна информация се получава от задължителната училищна документация (дневник или ученическа книжка).

**Чл. 48 ал. 1** Оценката на знанията и уменията на учениците независимо от формата на контрол се осъществяват по шестобална система, приета за страната.

**ал. 2** По учебните предмети БЕЛ, математика и чужд език всеки срок задължително се провежда писмена класна работа. Получените оценки на класните работи се нанасят в дневника на класа и в ученическите книжки за информация на родителите.

**ал.3** График на провеждане на класните работи се разработва от ЗДУД по предложение на учителите за всеки учебен срок поотделно.

**т. 1** За първи учебен срок до 30.09.

**т. 2** За втори учебен срок до 1.03.

**ал. 4** Класните работи се провеждат не по-късно от 15 дни преди края на учебния срок, а се обявяват в 7 дневен срок от провеждането им.

**т. 1** В рамките на една седмица могат да се провеждат до две класни и/или контролни работи, като между тях има интервал поне 3 дни.

**т. 2** За една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна в един учебен ден.

**т. 3** В един учебен ден не може да се провеждат повече от две писмени работи.

**ал.5** График на контролните работи се разработва от ЗДУД по предложение на учителите, в случай че са заложили в годишното тематично разпределение, до 20 число на всеки месец, приема се от ПС и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 49 ал. 1** Изпитите, които се провеждат в гимназията са:

**т. 1** Приравнителни.

**т. 2** За определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет.

**т. 3** За промяна на оценка по учебен предмет:

а) Поправителни;

б) Изпити за промяна на годишна оценка – за XI и за XII клас;

в) Изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средното образование;

**т.4** За определяне на срочна оценка по учебен предмет;

**т.5** За определяне на годишна оценка по учебен предмет;

**т.6** За установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

**т.7** Държавни зрелостни.

**ал. 2** Изпитите по т.1, 2 и 3 се провеждат в съответствие с Наредба № 3/15.04.2003г. на МОН за системата на оценяване.

### **ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН**

**Чл. 50 ал. 1** Ученик, завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „Среден (3)” по всички учебни предмети, предвидени в УУП за съответния клас в задължителните и избираемите учебни часове.

**ал. 2** Ученик, който има годишна оценка „Слаб (2)” по учебен предмет, полага поправителен изпит.

**ал. 3** Ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпитите по ал. 2 повтаря класа.

**Чл. 51 ал. 1** Ученик от XII клас, който има оценка „Слаб (2)” по един или повече учебни предмета и не се е явил и не е положил успешно поправителните изпити не повтаря класа. Той може да се явява на поправителни изпити без ограничения на броя изпитни сесии.

**Чл. 52 ал. 1** Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

**ал. 3** Когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебен предмет, по който има оценка „Слаб (2)”, през следващата учебна година той полага поправителен изпит по този учебен предмет.



**Чл. 53. ал. 1** Ученик 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. 54. ал. 1** Учениците успешно завършили XII клас придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на ПК.

**ал. 2** Зрелостниците от випуск 2018 година придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по БЕЛ и втори държавен зрелостен изпит по чл.24, ал.3 от отменения Закон за народната просвета.

**ал.3** Зрелостниците от випуск 2018 година, по тяхно желание може да не полагат втори държавен зрелостен изпит по чл.24, ал.3 от отменения Закон за народната просвета, а вместо него в дипломата средно образование в графата за положен втори държавен зрелостен изпит да се впише средноаритметичната оценка от оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация.

**Чл. 55 ал.1** Придобиването на средно образование с удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва общият успех. Дипломата е окончателна и дава право за продължаване на образованието.

**ал.2** Зрелостниците на гимназията освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.

**Чл. 56 ал.1** Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити по свое желание получава удостоверение да завършен гимназиален етап.

**ал.2** Броят на явяванията на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване на квалификация по професия е без ограничения по възраст и брой изпитни сесии.

**ал. 3** Зрелостниците полагат само този държавен зрелостен изпит или изпит за придобиване на професионална квалификация по професия, който не са положили успешно.

**ал. 4** Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация.

### **ПЛАН ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 57 ал. 1** Учениците постъпват в гимназията на местата определени с държавен план прием, а от учебната 2022/2023и с допълнителния държавен план прием.

**ал. 2** Държавният план- прием определя броя на местата, по които се приемат учениците в гимназията след завършено основно образование.

**ал. 3** Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на гимназията в съответствие с Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование.

**ал. 4** Държавният план-прием на гимназията се утвърждава всяка учебна година със заповед на министъра на образованието и науката след съгласуване с финансиращия орган.

### **УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС. УЧЕНИЦИ.**

**Чл. 58 ал. (1)** Учениците от гимназията имат следните права:

- т. 1** да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
- т. 2** да бъдат зачитани като активни участници в учебно-възпитателния процес.
- т. 3** да избират професията си;
- т.4** да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
- т.5** да получават библиотечно-информационно обслужване;
- т.6** да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- т.7** да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- т.8** да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;

**т.9** да участват в проектни дейности;

**т.10** да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;

**т.11.** По учебния предмет “ Физическо възпитание и спорт “ учениците имат право да бъдат освободени след представяне на медицинско удостоверение от личния или лекуващия лекар за “ допускане “ или “ недопускане “ да се упражнява спортна дейност.

**т. 11.1.** Освобождаването на ученици от часовете по физическо възпитание и спорт за време по-малко от 1 учебен срок се извършва след подаване на заявление от ученика и представяне на медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар, в което се отразява здравословното състояние на ученика, мотива за освобождаване и срока за освобождаване.

След резолюция от директора или помощник - директора по учебната дейност, заявлението се предава на преподавателя по физическо възпитание и спорт, който контролира присъствието на ученика.

**т. 11.2.** За освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт за учебен срок или година, ученикът подава в канцеларията на училището заявление и протокол на ЛКК или експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия. Класният ръководител внася на заседание на Педагогическия съвет постъпилите заявления за утвърждаване – за първия учебен срок до 10.10., а за втория учебен срок до 20.02. Въз основа на представените документи и по решение на Педагогическият съвет, директорът на училището издава заповед за освобождаване на учениците за първия, втория учебен срок и цялата година, като в заповедта се определя по какъв начин освободените ученици ще уплътняват времето си, определено за този час.

**т. 11.3.** С обратна разписка директорът уведомява родителите за решението на Педагогическия съвет относно освобождаването на ученика.

**т. 11.4.** При оформянето на срочните и годишни оценки на освободените се записва текст “освободен”.

**т.12** чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;

**т.13** 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;

**т.14** да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

**т.15** да получават стипендии.

**ал. (2)** Учениците са длъжни:

**т.1** да присъстват и участват в учебни часове и занимания;

**т.2** да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;

**т.3** да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

**т.4** на носят училищната униформа и други отличителни знаци на училището на официални празници;

**т.5** да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

**т.6** да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;

**т.7** да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;

**т.8** да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;

**т.9** да спазват Правилника за дейността на училището и Правилника за ЗБУОВТ;

**т.10** да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

**т.11** да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;

**т.12** да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави

**т.13** да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

**т.14** да се явяват в училище 10 минути преди началото на учебните занятия;

**т.15** да спазват указанията на охранителя при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището;

**т.16** да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 15 минути за всеки учебен час се отбелязва с 1/3 неизвинено отсъствие, а над 15 минути като цяло отсъствие, в предвидената за това графа на дневника на класа;

**т.17** да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

**т.18.** да организира чрез дежурство реда в класната стая като:

т. 18.1. Седмично дежурят по двама ученика, чиито номера се записват от класния ръководител в дневника на класа.

а/ Външният дежурен: посреща учителя, организира реда в коридора и съдейства на дежурния учител за поддържане на реда и дисциплината. При отсъствие на преподавател уведомява дежурния учител, ЗДУД или директора на училището, след което информира класа за организацията на учебния процес до края на учебните занятия за деня.

б/ Вътрешният дежурен: следи за опазването на имуществото в класните стаи, почиства дъската, проветрява класните помещения, записва в горния ляв ъгъл на дъската номерата на отсъстващите ученици, събира ученическите книжки преди започването на първия учебен час, напуска последен класната стая, след като установи, че няма повредено имущество. Уведомява учителя, за констатирани повреди на училищното имущество в класната стая.

**т.19** да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

**т.20** да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и фитнес залата, установени в инструкция, утвърдена със заповед на директора на училището;

**т.21.** в часовете по физическо възпитание и спорт да се явява със спортно облекло, съобразно сезона и изискванията на преподавателя;

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

**т.23** при провеждане на учебната или производствена практика на реално работно място при работодател да не напуска района на фирмата или производствения обект преди приключването ѝ.

**т.24** да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от главен счетоводител, началник склад и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

**т.25** да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

**т.26** да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);

**Чл. 59 ал.(1)** Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

**ал.(2)** Ученик се отписва от училището, когато:

**т.1.** се премества в друго училище;

**т.2.** се обучава в дневна, форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

**т.3.** се обучава в самостоятелна, индивидуална или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

**ал.(3)** В случаите по чл. 59, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

**Чл. 60. ал.(1)** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

**т.1** „Забележка“

- а. за допуснати 5 неизвинени отсъствия;
- б. за внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в. за регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- г. за противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- д. за поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- е. за пързалияне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

**т.2** „Предупреждение за преместване в друго училище“:

- а. за допуснати 10 неизвинени отсъствия;
- б. при увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в. за системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г. за умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- д. за тютюнопушене в училище
- е. за употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- ж. за прояви на физическо и психическо насилие;
- з. за разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- и. за установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствия – за първо провинение;
- й. за установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
- к. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

**т.3** „Преместване в друго училище до края на учебната година“:

- а. за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия;
- б. за системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в. за употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г. за упражняване на физическо или психическо насилие;
- д. за унищожаване на училищно имущество;
- е. за установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
- з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

**т.4** „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст:

- а. за повече от 15 неизвинени отсъствия;
- б. за други тежки нарушения.

**Чл. 61.** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

**Чл. 62.** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за ДУ, 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. 63. ал.(1)** Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

**ал.(2)** За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

**Чл. 64.** 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. 65.** (1) Санкциите са срочни.

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

**Чл. 66.** 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. 67. ал(1)** За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 60, ал. 1, т. 2 – 4 от настоящия правилник – и съответните структури за закрила на детето.

**ал.(2)** 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 или педагогически съветник.

**Чл. 68. ал.(1)** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

**ал.(2)** 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

**ал.(3)** Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 69. ал.(1)** Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

**ал.(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.

**ал.(3)** При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

**Чл. 70. ал.(1)** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

**ал.(2)** Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

## **ПОДКРЕПА И ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 70. ал.(1)** Гимназията осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**ал. (2)** Гимназията **самостоятелно разработва** и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

**Чл. 71. ал.(1)** Гимназията има Етичен кодекс на училищната общност, който се актуализира и допълва от комисия, назначена със заповед на директора на гимназията, в началото на всяка учебна година.

**ал.(2).** Етичният кодекс на училищната общност при Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр. Казанлък, се приема на заседание на Педагогическия съвет в присъствието на представители на Обществения съвет при училището, Училищното настоятелство и на Училищния ученически съвет, при следния ред:

**т.1** През учебната година членовете на училищната общност подават в канцеларията на училището мотивирани предложения за актуализиране на Етичния кодекс на училищната общност.

**т.2** Председателя на комисията за актуализиране и допълване на Етичния кодекс на училищната общност, определена със заповед на директора, внася за обсъждане и утвърждаване на заседание на Педагогическия съвет постъпилите предложения за актуализиране на Етичния кодекс на училищната общност.

**т.3** Три дни преди заседанието на Педагогическия съвет директора отправя писмена покана до членовете на обществения съвет, за участие в заседанието, с посочена дата и час на провеждане.

**т.4** След приемането му, директорът на училището утвърждава със заповед Етичния кодекс на училищната общност на съответната учебна година.

**т.5** Етичния кодекс на училищната общност се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на гимназията.

**Чл.72 ал (1)** На учениците в гимназията се предоставя **обща и допълнителна** подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им и се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

**ал.(2)** За реализиране на **подкрепата за личностно развитие на учениците** в училище работи психолог.

**Чл. 73. ал (1)** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
3. консултации по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. осигуряване на общежитие;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

**Чл.74. ал(1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
  2. ресурсно подпомагане.
- (2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:
1. със специални образователни потребности;
  2. в риск;
  3. с изявени дарби;
  4. с хронични заболявания.

**ал.(3)** Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от **екип за подкрепа за личностно развитие в училището.**

**ал. (4)** Екипът по ал. 2 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 73, ал. 1, т. 1.

**ал.(5)** Екипът за подкрепа за личностно развитие **се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 74, ал. 2.**

**ал.(6)** В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие се включва психолог, председателя на Училищния координационен съвет, класен ръководител, комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните в гимназията.

**ал. (7)** 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 централните центрове за подкрепа за личностно развитие.

**ал.(8)** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

**Чл. 75. (1)** Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с **държавния образователен стандарт за приобщаващото образование**.

## **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 76. ал.(1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

**т.1** да бъдат зачитани правата и достойнството им;

**т.2** да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;

**т.3** да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

**т.4** да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

**т.5** да повишават квалификацията си;

**т.6** да бъдат поощрявани и награждавани.

**ал. (2)** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

**т.1** да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

**т.2** да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

**т.3** да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

**т.4** да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

**т.5** да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

**т.6** да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;

**т.7** да дават мнения и предложения за развитието на училището;

**т.8** да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

**т.9** да уведомява навреме директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник, с цел недопускане на свободни часове;

**т.10** да участва в работата на Педагогическия съвет;

**т.11** да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

**т.12** да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;

**т.13** да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

**т.14** да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

**т.15** да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

**т.16** да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;

**т.17** да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

**т.18** да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;

**т.19** чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

**т.20** да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

**т.21** да не отклонява ученици от учебния процес;

**т.22** да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;

**т.23** да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

**т.24** да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

**т.25** в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

**т.24** да познава и спазва Етичния кодекс на общността;

**т.25** учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;

**т.26** всяка учебна година до 10 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, което представя на ЗД за съгласуване и на директора за утвърждаване

**т.27** да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

**т.28** да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

**т.29** не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

**Чл. 77. ал.(1)** Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

**т.1** да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

**т.2** да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

**т.3** да контролира посещаемостта на учениците от класа;

**т.4** своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;

**т.5** да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

**т.6** да организира и провежда родителска среща;

**т.7** периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

**т.8** да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в чл.67 и чл.68 на този правилник;

**т.9** да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

**т.10** да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;



**т.11** да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;

**т.12** да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;

**т.13** да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора документацията на класа;

**т.14** да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:

а) в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;

б) при завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование;

в) характеристика се изготвя и в случаите на преместване в друго училище.

**ал.(2)** На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

### **НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ**

**Чл. 78 ал.(1)** За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище, за творчески изяви, гражданска доблест и др, ученикът се награждава с:

**т.1.**устна похвала от класния ръководител или директора на училището пред класа и пред родителите;

**т.2** писмена благодарност от директора на училището, с която се запознават ученици, педагогически персонал на гимназията и родителите.

**т.3.** похвална грамота;

**т.4.** книги или други материални награди;

**т.5.** специална награда, носеща името училището, и/или парична сума, определена от ПС, за учениците, завършващи гимназиален етап;

**т.6** вписване в почетната и летописната книга на училището, за ученици, завършващи гимназиален етап с успех 6.00;

**т.7** награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици, според волята на дарителя.

**ал.(2)** Наградите на учениците се предлагат на директора, по предложение на класния ръководител, учител или ЗД и се присъждат след решение на Педагогическия съвет.

**Чл. 79. ал.(1)** За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

**т.1** писмена благодарност от директора на училището, с която се запознават учениците и персонала на гимназията.

**т.2** с книги и други материални награди;

**т.3** с почетна грамота;

**т.4** вписване в почетната и летописната книга на училището

**т.4** с парична сума, определена от УН.

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл. 80. ал.(1)** Родителите имат право:

**т.1.** периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;

**т.2.** да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

**т.3.** да се запознаят с УУП;

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

**т.5.** най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;

**т.6.** да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

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

**Чл. 81. ал.(1)** Родителите са длъжни:

**т.1.** да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;

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

**т.3** да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;

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

**т.5.** да участват в родителските срещи.

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

**т.7** да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;

**т.8** да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

**ал.(2)** Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

## **УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ**

### **ДИРЕКТОР**

**Чл. 83, ал. 1.** Орган на управление и контрол на ПГЛПТ е директорът.

**ал. 2.** Директорът ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията организира и контролира учебната, учебно–производствената и административно-стопанската дейност на гимназията.

**ал. (3)** В изпълнение правомощията по ал. 2 директорът на гимназията се подпомага от заместник директори.

**Чл. 84 ал.(1)** Директорът е длъжен да:

**т. 1.** Спазва и прилага Държавните образователни стандарти

**т.2** Утвърждава Списък-образец №1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието

**т.3** Организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

**т.4** определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием

**т.5** организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема

**т.6** подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

**т.6.1.** С изображение на държавния герб.

а) свидетелства за завършено основно образование

б) дипломи за завършено средно образование

в) удостоверения за завършен гимназиален етап.

г) свидетелства за професионална квалификация.

д) удостоверения за валидиране на компетентности по учебни предмети невключени в дипломата за средно образование.

е) свидетелство за валидиране на професионална квалификация.

ж) приложенията на дубликатите на документите по т. от а) до е).

**т. 6.2.** С обикновен печат.

а) изходяща кореспонденция

б) заповеди

в) удостоверения за преместване.

г) удостоверения за завършен клас.

д) всички видове счетоводни документи.

**т.7** съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

**т.8** изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

**т.9** сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в гимназията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;

**т.10.** организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

**т.11.** организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

**т.12** отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

**т. 13** Извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите в т.ч. между дейности като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.

**т.14** Контролира публикуването на интернет страницата на гимназията утвърдения бюджет и отчета за изпълнението му.

**т.15** При просрочени задължения надвишаващи 20 % утвърдените разходи в годишен размер носи дисциплинарна отговорност по КТ. При налагане на дисциплинарно наказание съставя програма за оптимизация, която се утвърждава от ОТФО.

**т.16** контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната училищна документация и електронните регистри, съгласно наредбата за информацията и документите за системата за предучилищното и училищно образование.

**т.17.** съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

**т.18** поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

**т.19** налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

**т.20** отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

**т.21** Осигурява здравно профилактичната дейност на учениците, педагогическия и непедагогическия персонал.

**т. 22** отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

**т. 23** осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

**т. 24** координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

**т.25** представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

**т.26** съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

**т. 27.** Изготвя седмичните задачи на гимназията, които се поставят в учителската стая до 13.00 часа в четвъртък, предходната седмица.

**т.28** Провежда ежеседмични оперативки на административно – помощния персонал, класните ръководители и със заместник директорите на гимназията.

**ал. (2)** В изпълнение на задълженията си по ал. 1 директорът на гимназията издава заповеди.

**т. 1.** Административните актове на директора на гимназията могат да се оспорват по административен ред пред МОН, както и да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

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

**Чл. 85. ал. 1.** При отсъствие на директорът в срок по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен с негова заповед заместник директор, а при невъзможност – от педагогически специалист от гимназията.

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

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 86. ал.1** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси е педагогически съвет.

**ал.2** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти

**ал.3** Председател на ПС е директорът на гимназията.

**ал.4** В заседание на ПС с право на съвещателен глас могат да участват представители на общественения съвет, настоятелството, медицинското лице, ученици и други лица.

**ал.5** Директорът на гимназията кани с писмена покана представители на обществения съвет и настоятелството, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъдени.

**Чл. 87. ал. 1.** Педагогическият съвет в училището приема.

**т.1** Стратегия за развитие на училището за периода 2016-2020 год. с приложен към нея план за действие и финансиране.

**т.2** Приема правилник за дейността на училището

**т.3** Приема Училищния учебен план

**т.4** Приема формите за обучение.

**т.5** Приема годишен план за дейността на училището.

**т.6** Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.

**т.7** Приема мерки за повишаване качеството на образованието.

**т.8** Приема програма за ранното напускане на училище.

**т.9** Приема програма за предоставяне на ранни възможности и за приобщаване на ученици от уязвими групи.

**т.10** Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.

**т.11** Прави предложения на директора на награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции.

**т.12** Определя училищните символи и ритуали и други отличителни знаци.

**т.13** Определя училищните униформи.

**т.14** Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

**т.15** Запознава се с бюджета на гимназията, както и с отчетите за неговото изпълнение.

**т.16** Периодично най-малки 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 общообразователните резултати.

Утвърждава униформено облекло, училищни символи и ритуали, след съгласуване с родителите на учениците.

**т.17** Разглежда всички подадени до директора на училището заявления, свързани с:

а/ промяната на формата на обучение в съответствие с чл.32, ал.1 и ал.2, т.1 и т.2 от Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование.

б/ възстановяване на обучение след наложено наказание по чл.199, ал.1, т. 4 и т. 5 от Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование

в/ освобождаване от учебните занятия по физическо възпитание и спорт.

г/ за получаване на стипендия.

д/ квалификацията на учителите, УВР на отделни ученици, класни ръководители, методически обединения и пр.

**т. 18.** Разглежда всички подадени заявления, свързани с утвърждаването на:

а/ самостоятелна форма на обучение.

б/ индивидуална форма на обучение.

**т. 19.** Дейностите на УКБППМН и УКС

**т. 20.** Дейностите по ЗБУТ и БДП

**т. 21.** Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**ал.(2)** Документите по чл.87, ал. 1, т. 1-5 и т. 7-9 се публикуват на интернет страницата на гимназията.

**ал.(3)** Педагогическият съвет се свиква:

**т.1** поне веднъж в месеца от директора на училището, който оповестява деня, часа и дневния ред на заседанието на видно място.

**т.2** Извънредно заседание на ПС се свиква по писмено искане на 1/3 от числения му състав. Директорът насрочва заседание в едноседмичен срок след датата на регистриране на искането във входящия дневник на училището.

**ал.(4)** Членовете на Педагогическия съвет могат да правят предложения относно промени в обявения дневен ред или подобряване на организацията му.

**ал.(5)** За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол, от секретар, който се избира ежегодно, на първия за учебната година педагогически съвет.

**т.1.** В протокола се отбелязва датата на заседанието, дневния ред, отсъстващите учители и причините за отсъстващите.

**т.2.** Секретарят на Педагогическия съвет предава протокола за подпис на директора на училището най-късно една седмица след провеждане на заседанието.

**ал.(6)** Членовете на ПС могат да отсъстват от заседания на ПС, ако са:

т. 1. в отпуск в деня на заседанието;

т. 2. служебно ангажирани със съгласието на директора на училището;

т. 3. по семейни причини, след като са подали писмено заявление до директора, заведено в канцеларията на училището, което влиза в сила от момента на резолирането му;

**ал.(7)** Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

**ал.(8)** Решенията на ПС могат да бъдат отменени от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РИО.

**Чл.88 ал.(1)** Помощни органи за оптимална организация и провеждане на ефективен УВР в училището, са:

**т.1.** Оперативка на училищното ръководство – провежда се в понеделник от 11:00 часа

**т.2.** Оперативка на класните ръководители – провежда се в понеделник от 09:50.

По време на оперативката дежурните учители изпълняват служебните си задължения, а след това получават информация от заседанието на класните ръководители.

**т.3.** Оперативка на АПП – понеделник от 08.30 часа.

### **УЧИЛИЩЕН УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.89 ал(1)** Училищният ученически съвет е колективен ученически орган за управление на училището, представящ интересите на ученическата общност и участието и в цялостната учебно възпитателна дейност.

**т. 1.** Организационната структура и състава на УУС се гласува ежегодно до 20.10 от общо събрание в присъствието на членовете на ученическите съвети на класовете, след приемане на отчет за дейността му за предходната година.

**т. 2.** Дейността на УУС се подпомага и ръководи от ЗДУД и класните ръководители.

**т. 3.** Ежегодно до 20.10 председателят на УУС внася на заседание на Педагогическия съвет отчет за дейността му, както и приетия план за работа на новоизбрания УУС.

**т. 4.** Заседанията на УУС се провеждат съгласно приетия годишен план, както и по искане на 1/3 от числения му състав.

**т. 5.** Ученическите съвети по класове се изграждат в началото на всяка учебна година до 01.10.

**т. 6.** Председателят на Училищния ученически съвет участва в заседанията на Педагогическия съвет при разглеждане на проблеми, свързани с организиране на живота на учениците в училище празници, тържества и ритуали, масов спорт и туризъм, гражданско възпитание, социално и рисково поведение на ученици, налагане на наказания и др.

**т. 7.** УУС има право да събира средства от учениците за културни мероприятия и други дейности по негова инициатива.

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 90. ал. 1.** С цел подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му към гимназията се създава Обществен съвет.

**ал. 2.** Общественият съвет се състои от пет члена и включва представител на финансиращия орган, трима представители на родителите от 8, 9, 10, 11 и 12 класове и представител на работодателите.

**ал. 3.** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на гимназията. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират резервни членове на обществения съвет.

**ал. 4.** Представителят на работодателя се избира от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

**ал. 5.** Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

**ал. 6.** Членовете на обществения съвет се избират за срок не по дълъг от три години.

**Чл. 91. ал. 1.** Общественият съвет се свиква на заседания най- малко четири пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

**ал. 2.** С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на гимназията участват трима представители на ученическото самоуправление – председател на УУС и двама от членовете му.

ал. 3. В заседанията на общественния съвет могат да бъдат канени и служители на гимназията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 83. ал. 1.** Директорът на гимназията има право да присъства на заседанията ОС и да изразява становище по различни въпроси.

**ал. 2.** Директорът е длъжен при поискване от общественния съвет да предостави всички сведения и документи необходими за дейностите му.

**ал. 3.** При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на Обществения съвет за свикването му.

**Чл. 92. ал. 1.** Общественият съвет в гимназията.

**т. 1.** Одобрява стратегията за развитие на гимназията и приема годишния отчет на директора за изпълнението и.

**т. 2.** Участва в работата на ПС при обсъждане програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на ученическите униформи.

**т. 3.** Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа резултатите от самооценката на гимназията външното оценяване и инспектирането на гимназията.

**т. 4.** Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му.

**т. 5.** Съгласува предложението на директора за разпределението на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на гимназията.

**т. 6.** Съгласува училищния учебен план.

**т. 7.** Участва със свои представители в комисиите за атестиране на директорите.

**т. 8.** Сигнализира компетентните органи когато при осъществяване на дейността си констатира нарушение на нормативните актове.

**т. 9.** Дава становище по училищния план- прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО.

**т. 10.** Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

**ал. 2.** При неодобрение от общественния съвет на актовете по чл. 269 ал. 1, т. 1 и 6 от ЗПУО те се връщат с мотиви за повторно разглеждане на ПС. При повторното им разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

### **Списък на съкращенията**

МОН – Министерство на образованието и науката

РУО – Регионално управление на образованието

ПП – Професионална подготовка

УУП – Училищен учебен план

ЗПУО – Закон за предучилищното и училищното образование

ЗПОО – Закон за професионално образование и обучение

ИУП – Индивидуален учебен план

РЦПППО – Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование

АСП – Агенция за социално подпомагане

ФО – Финансиращ орган

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Правилникът е разработен от комисия, назначена със заповед № 9808-878/23.08.2017г на директора на училището, в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование, приетите наредби на МОН за утвърждаване на ДОС и КТ.

§2. Приет е на заседание на ПС с протокол № 13 / 24.08.2017г. и влиза в сила от тази дата. Утвърден е със заповед № 9820-890/04.09.2017 г. на директора.

§3. Отменя досега действащия училищен правилник за дейността на ПГ по лека промишленост и туризъм.

§4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник и с други нормативни актове въпроси.

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

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

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

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

§9. Копие от Правилника на училището се съхранява при директора, заместник-директорите, учителската стая и в канцеларията.

§10. РИКТ в срок до 30.09.2017 година публикува настоящия правилник на интернет страницата на Професионална гимназия по лека промишленост и туризъм, гр.Казанлък.

**ДИРЕКТОР: .....**  
**АНТОНИ ИЛИЕВ**