



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО "ГЕО МИЛЕВ"**

гр. Мъглиж, ул. "Гео Милев" № 70, e-mail: [pgss\\_mg@pgssmg.com](mailto:pgss_mg@pgssmg.com), [www.pgssmg.com](http://www.pgssmg.com)  
☎ 04321 / 23 10 – директор, 04321 / 23 71 – канцелария,

---

**УТВЪРЖДАВАМ:** /п/  
заповед № 2558-558 /07.09.2021 г.  
инж. Росица Милинкова  
директор на ПГСС „Гео Милев“  
Мъглиж

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА**  
**НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ**  
**ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО**  
**„ГЕО МИЛЕВ“, гр. МЪГЛИЖ**  
**за учебната 2021/2022 година**

*Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет,  
протокол № 14/07.09.2021 г.*

## **ЧАСТ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **ГЛАВА ПЪРВА УСТРОЙСТВО И СТАТУТ**

Чл.1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Професионална гимназия по селско стопанство „Гео Милев“, гр. Мъглиж, през учебната 2021/2022 година.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност – директор, педагогически специалисти, ученици, родители и непедagogически кадри.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж.

Чл. 3. (1) /Чл. 28, ал.1 от ЗПУО/ ПГСС „Гео Милев“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

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

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да определя професиите и специалностите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 4. Статутът на училището е:

(1) според институцията, чиято собственост са материалните му активи - общинско;

(2) според вида на подготовката – неспециализирано;

(3) според етапа или степента на образование – гимназия (VIII – XII клас, включително)

(4) според съдържанието на подготовката – професионално

Чл. 5. Наименованието на училището включва означение на вида му, означение за основното професионално направление, по което провежда обучение и име:

Професионална гимназия по селско стопанство „Гео Милев“

Чл. 6. (1) Професионална гимназия по селско стопанство „Гео Милев“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29., ал. 1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Мъглиж.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Мъглиж, ул."Гео Милев" № 70.

(3) Към училището действа несамостоятелно общежитие.

Чл. 7. (1) ПГСС „Гео Милев“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 8. (1) ПГСС „Гео Милев“ е общинска професионална гимназия, в която се обучават учениците от населени места на територията на област Стара Загора и област Сливен.

- (2) За учениците функционира бюфет, където се предлагат пакетирани закуски в голямото междучасие.
- (3) За пътуващите учениците се осигурява транспорт.
- (4) На учениците от гимназията се предоставя възможност за ползване на общежитие.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

Чл. 9. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органите за управление и контрол са:

1. Директор
2. Заместник-директор по учебната дейност
3. Заместник-директор по учебно-производствената дейност
4. Педагогически съвет
5. Обществен съвет

(3) Органите за съуправление и помощни консултативни органи са:

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство
3. Ученически съвет
4. Родителски комитет
5. Комисия по етика
6. Други обществени организации:

(4) Педагогическите специалисти са:

1. Главен учител
  2. Старши учители
  3. Учители
  4. Възпитател
- (5) Административният персонал включва:
1. Главен счетоводител
  2. Счетоводител, касиер
  3. Завеждащ административна служба
  4. Началник на склад

(6) Помощно-обслужващият персонал включва:

1. Електромеханик
2. Снабдител, доставчик
3. Шофьор автобус
4. Портиер
5. Обслужващ бюфета
6. Хигиенисти
7. Медиатор

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

Чл. 10. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовия работен ден.

(2) Изпълнение на допълнителни задължения, свързани с реализиране на дейности по проекти се възлагат чрез заповед или допълнително споразумение на основание чл. 119 от КТ.

(3) Други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от КТ /работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения/ в извън работно време и се заплащат съгласно нормативната уредба (Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

и Вътрешните правила за работата заплата в ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж).

Чл. 11. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 12. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

## **ГЛАВА ТРЕТА ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

### **Раздел I. Органи за управление и контрол**

#### **Директор**

Чл.13. (1) ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж се управлява и представлява от директор.  
(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.  
(3) Длъжността „директор“ в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда.  
(4) Директорът е педагогически специалист и изпълнява норма на преподавателска работа.

Чл. 14. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за

кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

Чл.15. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по реда на Административно процесуалния кодекс пред началника на регионалното управление по образованието;

### **Заместник - директори**

Чл. 16. (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директор по учебната дейност и заместник-директор по учебно-производствената дейност.

(2) Заместник-директорите в училището изпълняват норма за преподавателска работа, като изпълняват функциите на учители съгласно държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(3) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени им от директора, произтичащи от спецификата на длъжността им.

Чл. 17. (1) При отсъствие за срок, по-малък от 60 календарни дни, директорът делегира правомощия, със заповед за всеки конкретен случай, на заместник-директор, а при невъзможност – на друг педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от началника на регионалното управление на образованието.

(2) Директорът на училище изпълнява норма за преподавателска работа съобразно придобитото образование и професионална квалификация.

### **Обществен съвет**

Чл. 18. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката и нормативните изисквания на ЗПУО

Чл. 19. (1) Общественият съвет в училището:

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

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

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането;

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

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

6. съгласува училищните учебни планове;

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

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

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

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

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

### **Педагогически съвет**

Чл. 20. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

(3) Директорът на училището или заместващия го в момента е председател на педагогическия съвет.

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

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено лицата по ал. 4 на заседанията на педагогическия съвет, като им

предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 21. (1) Педагогическият съвет в училището, съгласно чл. 263 от ЗПУО:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
  2. приема правилник за дейността на училището;
  3. приема училищния учебен план;
  4. приема формите на обучение;
  5. приема годишния план за дейността на училището;
  6. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
  7. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
  8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  9. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
  10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
  11. определя ученически униформи;
  12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
  13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 - 8 се публикуват на интернет страницата на училището.

## **Раздел II. Органи за съуправление**

### **Общо събрание**

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

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

Чл. 23. (1) Общо събрание са свиква работодателя

(2) Общо събрание може да бъде свиквано от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

Чл. 24. (1) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа.

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

### **Училищно настоятелство**

Чл. 25. (1) Към ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж има създадено настоятелство

(2) То е независимо доброволно сдружение, създадено като юридическо лице с нестопанска цел, за подпомагане дейността на професионалната гимназия.

(3) Настоятелството организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО и на устава.

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на училището и

съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл. 26. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

### **Ученически съвет**

Чл. 27. (1) Ученическият съвет към ПГСС „Гео Милев“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители и ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(3) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на паралелките в училище.

(4) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 28. Представителите на ученическия съвет могат да участват с право на съвещателен глас в:

1. Заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
2. Работата на обществения съвет.

### **Родителски комитет**

Чл. 29. (1) Родителският комитет се състои от представители на родителите по класове.

(2) Срещите на родителския комитет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.



## Раздел III. ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

### Комисия по етика

Чл. 30. (1) Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

(2) Комисията се председателства от директора.

(3) В състава на комисията се включват двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедагогическия персонал.

Чл. 31 (1) Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ПГСС „Гео Милев“, които са в противоречие с общоприетите.

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

(3) За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс

Чл. 32. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 33. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АТС и се регистрират във входящия дневник - регистър. Сигнали могат да постъпват и в пощата на доверието, която е поставена на видно място във фойето на училището и се отваря от ЗАТС.

Чл. 34. (1) Комисията заседава при необходимост, но поне веднъж на тримесечие.

(2) Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпил сигнал в седемдневен срок от регистрирането му.

(3) При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

(4) При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

(5) Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.35. (1) Заседанията на комисията по етика се протоколират.

(2) Комисията взема решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл. 36. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката може да се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл. 37 (1) За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява лицето, подало сигнала.

(2) За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

(3) При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл. 38 При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **Раздел I. Ученици**

Чл. 39. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.  
(2) Ученик се отписва от училището, когато:  
1. се премества в друго училище;  
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;  
3. се обучава в самостоятелна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

Чл. 40. (1) Учениците имат следните права:  
1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;  
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;  
3. да избират професията и специалността;  
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;  
5. да бъдат включвани, по свой избор, в организирани от училището занимания по интереси за развитие на способностите, компетентностите и за изява на дарбите им.  
6. да получават библиотечно-информационно обслужване;  
7. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;  
8. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;  
9. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;  
10. да участват в проектни дейности;  
11. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;  
12. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;  
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;  
14. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;  
15. да отсъстват от учебни занятия по уважителни причини, които доказват със съответния медицински документ, издаден от лекар в лечебно заведение;  
16. да отсъстват от учебни занятия по уважителни причини поради участие в извънучилищни дейности, което доказват с документ от спортен или клуб по интереси, от организаторите на представителни изяви;  
17. да отсъстват от учебни занятия с разрешение на класния ръководител до три дни за една учебна година, въз основа на молба на родителя/настойника, подадена преди датата на отсъствието. По изключение молбата може да бъде подадена до два дни след завръщането на ученика, като класния ръководител е уведомен за налагащото се отсъствие по телефона или имейл.

18. да отсъстват от учебни занятия до седем учебни дни за една учебна година с разрешение на директора въз основа на мотивирано заявление на родителя/настойника.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и на ниво училище.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет и Вътрешните правила на училището.

Чл. 41. Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания, като при отсъствие, за което в тридневен срок от завръщането на ученика не е представен необходимия документ, се вписва 1 отсъствие по неуважителни причини;

2. да влизат в час, спазвайки дневния режим, като при закъснение до 20 минути за един учебен час на ученика се вписва 1/2 (0,5) отсъствие по неуважителни причини, а при по-голямо закъснение – 1 отсъствие по неуважителни причини;

3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

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

5. да се явяват в училището с облекло и във вид, които не противоречат на нормите за приличие и да носят отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени;

6. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, упойващи и наркотични вещества;

7. да не носят оръжие, както и други предмети, с които застрашават своите живот и здраве и тези на околните;

8. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

10. да спазват правилника за дейността на училището;

11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, освен при изрично указание на преподавател;

13. да не смущават и да не пречат на нормалната работа на училищната администрация нарушавайки дисциплината и използвайки мобилни телефони в междучасията.

## **Раздел II. Подкрепа за личностното развитие на учениците**

Чл. 42. (1) ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж осъществява дейности по предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие на учениците, която включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. дейности за превенция на обучителните затруднения;
5. кариерно ориентиране на учениците;
6. занимания по интереси;
7. грижа за здравето;
8. осигуряване на общежитие;
9. осигуряване на училищен транспорт;
10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

(2) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет. Потребностите от него се идентифицират от учителя по предмета и координатора на дейностите по приобщаващо образование. Допълнителното обучение може да се провежда в учебни дни извън часовете по учебен план, с

обща продължителност от 60 до 120 учебни часа. Допълнителното обучение може да се провежда и по време на ваканциите с обща продължителност не повече от 80 учебни часа. Родителите са задължени да осигурят присъствието на ученика в часовете за допълнително обучение.

(3) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети, ежеседмично в рамките на учебната година по утвърден от директора график.

(4) Превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително оgramотояване на ученици, за които българският език не е майчин;

2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове за ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или срочна оценка слаб (2), или три последователни текущи оценки слаб (2), или не са постигнали прагова стойност за успешност при национално външно оценяване. Общата продължителност на допълнителните обучения се регламентира в чл. 27, ал. 5 и 7 от Наредбата за приобщаващото образование

(5) Кариерното ориентиране в училището включва допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование, професия или осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

(6) В училището се организират извънкласни занимания по интереси чрез които се стимулират развитието на личностните качества на учениците, техните социални и творчески умения, предоставя се възможност за изява на способностите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта. Чрез специално анкетно проучване се установяват интересите и желанията на учениците и се предлагат различни извънкласни дейности. Организацията им се осъществява в съответствие с разпоредбите на чл. 21 – 21е от Наредбата за приобщаващото образование.

(7) Грижата за здравето включва достъп на учениците до медицинско обслужване и провеждането на лекции, беседи, тренинги, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други

(8) Към училището функционира несамостоятелно общезитие, в което за настанените ученици се осигурява:

1. добри условия за живеене и нощуване;
2. организиране и провеждане на самоподготовка;
3. организиране и провеждане на занимания по интереси
4. организиране и провеждане на организиран отход и спорт

(9) Училището осигурява:

1. ежедневен транспорт със собствени училищни автобуси и нает превозвач за всички ученици от селищата в община Мъглиж и гр. Стара Загора

2. ежеседмичен транспорт със собствен училищен автобус за всички ученици от община Твърдица

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

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и в избираемите и факултативните часове;

3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната

общност.

(3) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

Чл. 43. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда.

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

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

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на конкретния ученик.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището или при нужда от специализирани обслужващи звена.

Чл. 44 (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие.

(2) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на конкретен учениците, когато не може да се формира екип по чл. 188 от ЗПУО, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите.

Чл. 45. Екипът за подкрепа за личностно развитие:

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

Чл. 46. (1) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Координиращ орган за подкрепа на личностното развитие е заместник-директора по учебно-производствената дейност

### Раздел III. Санкции на учениците

Чл. 47. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции /по чл. 199 от ЗПУО/:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час като го предаде на грижите на училищния медиатор.

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

(4) Санкциите могат да се налагат и при несериозно отношение на ученик към образователно-възпитателния процес и допуснати отсъствия по неуважителни причини, както следва:

1. забележка – над 5 отсъствия по неуважителни причини;
2. преместване в друга паралелка в същото училище – над 10 отсъствия по неуважителни причини;
3. предупреждение за преместване в друго училище – над 10 отсъствия по неуважителни причини;
4. преместване в друго училище – над 15 отсъствия по неуважителни причини;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – над 15 отсъствия по неуважителни причини.

(5) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат допълнителни дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителя.

(6) За ученика с наложена санкция се провеждат дейности за превенция на отпадането и/или преодоляване на проблемно поведение.

Чл. 48. (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на професията или специалността.

(2) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

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

(4) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 49. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по отстраняване на учениците се налагат независимо от санкциите.

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

Чл. 50. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни

дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 51. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

(2) Мярката „отстраняване от училище“ по чл. 47, ал. 3 от този правилник се налага със заповед на директора.

(3) Всички останали санкции се налагат със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 52. (1) За откриване на процедура по налагане на санкции класният ръководител задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 47, ал. 1, т. 3 - 5 - директорът уведомява съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването се извършва в присъствието на родител или на представител на ученическия съвет.

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 53. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или педагогическия съвет.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта може да се оспорва по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието.

(5) Заповедта може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 54. (1) Наложеният санкции се отразяват в дневника на класа и в личния картон на ученика.

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

(3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(4) При налагане на мярката „отстраняване от учебен час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 55. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в дневника на класа, ученическата книжка и в личния картон на ученика.

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

#### **Раздел IV. Родители**

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

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник.

(3) Средства за връзка със семейството на ученика могат да бъдат телефон или електронна поща на един от родителите.

Чл. 57. Родителите имат следните права:

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

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

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

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, засягащи права и интереси на детето им;

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

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

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

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

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

2. да запишат ученика в училището при условията на чл. 12 от ЗПУО;

3. редовно да се осведомяват за детето си относно приобщаването му в училищната среда, успеха и развитието му в образованието и спазването на училищните правила;

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

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



## Раздел V. Педагогически специалисти

Чл. 59. (1) Педагогически специалисти в ПГСС „Гео Милев“ са директорът, заместник-директорите, учителите и възпитателите в общежитието.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училището

(3) Педагогическите специалисти с ръководни функции изпълняват и функции по управлението на институцията и други специфични, определени от директора в длъжностните им характеристики.

Чл. 60. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност по учебен предмет от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(3) Възпитателска длъжност в общежитие към училище се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Педагогика" или "Педагогика на обучението по..." съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и придобита професионална квалификация "учител", "детски и начален учител", "начален учител", "педагог", "социален педагог" или "специален педагог";

2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с втора или с допълнителна професионална квалификация "учител", "детски и начален учител", "начален учител", "педагог", "социален педагог" или "специален педагог".

(4) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 61. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

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

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

Чл. 62. Трудовите договори с педагогическите специалисти в ПГСС „Гео Милев“ се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 63. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

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

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

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

(2) Длъжността „учител, теоретично обучение“ наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

(3) Длъжността „учител, практическо обучение“ наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. взаимодействие със специалисти - представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;
2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;
5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

(4) Длъжността „старши учител“ наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(5) Длъжността „главен учител“ наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(6) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
  - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
  - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
  - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

(7) Длъжността "възпитател" включва следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, организиран отход, физическата активност, както и възпитанието, социализацията и подкрепата им;
2. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните им умения;
3. мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците и придобиването на ключови компетентности;
4. взаимодействие с учителите на ученика и с другите педагогически специалисти;

5. информирание и консултиране на родителите по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на ученика;

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

(8) Длъжността "старши възпитател" наред с функциите по ал. 7 включва и следните функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. методическо подпомагане на лицата, заемащи длъжността "възпитател", при осигуряване на условия в образователния процес за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

3. организиране и провеждане на занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията.

Чл. 64. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят индивидуално методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес съобразно принципите и целите му;

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

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани;

7. да получават почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(2) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, и главният счетоводител от ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които са синдикални членове и през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – съгласно договореностите, постигнати при подписване на КТД на национално и/или общинско и/или институционално ниво.

Чл. 65 (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

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

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките на ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(2) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа /по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО/ на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават пред директора на училището писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната

учебна година е извършвал обучение или подкрепа на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

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

(5) Преди включването в дейности по ал. 3 педагогическите специалисти подават декларация, че не са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(6) При установяване нарушение на ал. 2 и 4, както и в случаите на неподаване на декларации по ал. 3 и 5 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

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

Чл. 66. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

(3) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ в съответствие с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 67. (1) На училищно ниво планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за квалификация на педагогическите специалисти от ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж се осъществяват от директора.

(2) Квалификацията на педагогическите специалисти в ПГСС „Гео Милев“ се осъществява в съответствие с Вътрешните правила за организация на квалификационната дейност и механизъм за финансова подкрепа.

Чл. 68. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 69. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

(2) Професионалното портфолио се съставя и се актуализира в началото на всяка учебна година от педагогическия специалист.

(3) Професионалното портфолио включва разработени материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(4) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

## **Раздел VII. Кариерно развитие и атестиране на педагогическите специалисти**

Чл. 70. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

(3) Възпитателските длъжности в ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж са:

1. възпитател;

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

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

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

(7) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2, възпитателски длъжности по ал. 3 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 71. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската им компетентност.

(2) В периода октомври – ноември в училището започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране изтича в съответната календарна година.

(3) Удължаване на периода на атестиране на педагогическите специалисти се прави в случаите, описани в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(4) Атестирането на учителите, директора и другите педагогически специалисти в ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия.

(5) Редът за назначаване на атестационната комисия, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документи по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 се извършва повторно атестиране на лицето една година след предприемане на мерките.

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

(9) Оценката от атестирането в ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж служи за кариерно развитие, насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на педагогическите специалисти.

## **Раздел VIII. Класни ръководители**

Чл. 72. (1) Класният ръководител е длъжен:

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

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

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

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

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

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

7. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия без уважителни причини от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

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

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

10. Заедно със заместник-директора по учебната дейност оформя и подписва следните документи:

10.1. Удостоверение за завършен клас;

10.2. Удостоверение за завършен първи гимназиален етап;

10.3. Удостоверение за завършен гимназиален етап;

10.3. Удостоверение за преместване;

10.4. Дубликат на свидетелство за основно образование;

10.5. Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование;

10.6. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование;

10.7. Диплома за средно образование;

10.8. Приложение към дипломата за средно образование;

10.9. Дубликат на диплома за средно образование;

10.10. Свидетелство за професионална квалификация;

10.11. Дубликат на свидетелство за професионална квалификация.

11. Да подготвя заедно със заместник-директора по учебната дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения съгласно Наредбата за информация и документите.

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

13. До 3-то число от всеки месец да подава на ЗДУД сведения относно броя на

учениците, допуснатите отсъствия по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените наказания, информация за родителите/наставниците на отсъствалите учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец.

14. Да уведомява писмено родителите на учениците, допуснали 5 неизвинени отсъствия за един месец за предстоящото спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане“

15. Един месец преди приключване на срока, да докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента превантивни дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителни писма до родителите.

16. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на деен ученически колектив.

17. Да реализира постоянна връзка с родителите. Да организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, Ученическият съвет и училищното ръководство.

18. Да запознава родителите срещу подпис с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните професии и нормативните актове със задължителен характер.

19. Да организира провеждането на начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и да го регистрира според изискванията.

20. Да организира застраховането на учениците.

21. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в паралелката.

22. При възникнала конфликтна ситуация – да предприема мерки за разрешаване на конфликта или да търси методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Чл. 73. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 3 дни за учебната година.
3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателната работа в паралелката.
4. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 74. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;
3. Да предлага налагане на санкции когато:
  - 3.1. ученикът не изпълнява задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.
  - 3.2. ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес и водещият учител го отстрани до края на учебния час.
  - 3.3. ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той се отстранява от училище до отпадане на основанието за



отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

4.1. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО и държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

4.2. Веднага след приключването на учебния час по ал. 3, т. 3.2. или след отстраняването на ученика по ал. 3, т. 3.3 и преди налагане на друга санкция се уведомява родителя.

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

## **Раздел IX. Дежурни учители**

Чл. 75. (1) Дежурството се извършва по график изготвен от заместник-директора по учебната дейност и утвърден от директора.

(2) Дежурните учители са длъжни:

1. Да идват на училище 20 минути преди започване на учебните занимания.

2. Да оказват съдействие на охраната в училище за осигуряване пропускателния режим и приемане на учениците, като изискват приличен вид и адекватно поведение.

3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за който отговарят.

4. Да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество и да получават съдействие при необходимост.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ**

Чл. 76. (1) Непедагогическите кадри в ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж заемат длъжности, в съответствие със структурното щатно разписание в училището.

(2) Непедагогическите кадри в ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж са непедагогически специалисти и помощно-обслужващ персонал.

(3) Непедагогическите специалисти и помощно-обслужващия персонал имат следните задължения:

1. Изпълняват задълженията си, описани в длъжностните им характеристики;

2. Подпомагат дейността на педагогическите специалисти;

3. Изпълняват други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;

4. Самостоятелно, или в екип, изпълняват и други задачи, възложени от директора на училището;

5. Носят отговорност за опазване на имуществото в училището;

6. Спазват правилата за безопасни условия на труд, за противопожарна безопасност, за безопасност на движението по пътищата и Етичния кодекс на поведение.

(4) Непедагогическите специалисти имат право да правят предложения пред ръководството с цел усъвършенстване и повишаване на ефективността на дейностите, които са им възложени.

Чл. 77. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

## **ЧАСТ ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

### **ГЛАВА I.**

#### **УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

Чл. 78. (1) ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж осигурява средно училищно образование по смисъла на чл. 73. (1) от ЗПУО.

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява в два етапа, както следва:

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

(3) На основание § 24, ал. (2) през учебната 2016-2017 година учениците в училището се обучават и завършват обучението си по училищни учебни планове, утвърдени при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета и Закон за Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

(4) На основание § 24, ал. (2) през учебната 2017-2018 година учениците, които постъпват в VIII клас се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, а всички останали ученици в училището се обучават и завършват образованието си по училищни учебни планове, утвърдени при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета и Закон за Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

(5) Според чл. 74. (1) от ЗПУО ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж осигурява професионално училищното образование.

1. Професионалното образование се осъществява в основната степен чрез общообразователната и професионална подготовка.

2. Професионалното образование може да се допълва и чрез разширената подготовка.

### **ГЛАВА II.**

#### **УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА**

Чл. 79. (1) ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж осигурява общообразователна, разширена и професионална подготовка.

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

Чл. 80. (1) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(2) Общообразователната подготовка обхваща общообразователни предмети, за които броя на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен е определен в учебните планове, утвърдени в зависимост от специалността, професията и формата на обучението.

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

Чл. 81. (1) Право на училището е като разширена подготовка да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, /чл.76, ал. 5 от ЗПУО/

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от

директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл. 82. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.

(3) Учебните предмети, по които се придобива разширена подготовка в ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж се определят в училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

(4) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 83. (1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност по професии, упражняването на които изисква такава.

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

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

(4) Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 84. В ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж се осъществява обучение по следните специалности и професии:

1. Професионално направление „Растениевъдство и животновъдство“, професия „Техник на селскостопанска техника“, специалност „Механизация на селското стопанство“

2. Професионално направление „Растениевъдство и животновъдство“, професия „Агроеколог“, специалност „Агроекология“

3. Професионално направление „Горско стопанство“, професия „Техник - лесовъд“, специалност „Горско стопанство и дърводобив“

Чл. 85. (1) Допълнителната подготовка в ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, могат да се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

### **ГЛАВА III. УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН**

Чл. 86. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Характеристиките, съдържанието и структурата на учебните планове в зависимост от степента на образованието и формата на обучението, структурата на училищните учебни планове, както и условията и реда за тяхното утвърждаване са регламентирани в държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 87. (1) ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж работи с утвърдени от министъра на образованието и науката типови и рамкови учебни планове, по професии/специалности и форми на обучение, както следва:

1. Професионално направление „Растениевъдство и животновъдство“, професия „Техник на селскостопанска техника“, специалност „Механизация на селското стопанство“ – дневна форма;

2. Професионално направление „Растениевъдство и животновъдство“, професия „Агроеколог“, специалност „Агроекология“ – дневна форма;

3. Професионално направление „Горско стопанство“, професия „Техник - лесовъд“, специалност „Горско стопанство и дърводобив“ – дневна форма;

(2) За учениците в самостоятелна форма се прилагат учебни планове за дневна форма на обучение..

Чл. 88. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, както и по един учебен час на класа.

(2) Видът на спортните дейности за часа по ал. 1 се утвърждава от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта и се приема с решение на Педагогическия съвет.

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

Чл. 89. (1) ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж въз основа на съответния учебен план за професията/специалността разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година.

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

Чл. 90. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

#### **ГЛАВА IV.**

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

Чл. 91. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Чл. 92. (1) Учебното време за дневна форма на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за задочна форма на обучение (когато се осъществява) се организира от училището чрез сесии с учебни часове и сесии с изпити. Сесиите се организират по график, утвърден от директора.

(3) Учебното време за самостоятелна форма се организира от училището чрез сесии с изпити. Изпитните сесии се организират по график, утвърден от директора.

Чл. 93. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици за учениците от всички класове.

(3) Началото и края на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката и за учебната 2021/2022 година е:

1. За учениците от VIII, IX, X и XI клас – начало 02.02.2022 г. и край 30.06.2022 г. /18 учебни седмици/
2. За учениците от XII клас – начало 02.02.2022 г. и край 12.05.2022 г. /13 учебни седмици/

Чл. 94. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 95. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Със заповед на директора на ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж за учениците от всички класове през учебната 2021/2022 година е определено начало на учебния ден – 8:30 часа и край на учебния ден – 14:55 часа /при 7 часов учебен ден/ и 14:00 часа /при 6 часов учебен ден/.

(3) Учебни часове за организиране и провеждане на спортни дейности започват половин час след приключване на учебните занятия, с цел осигуряване на време за почивка и обяд.

Чл. 96. (1) Продължителността на учебния час е:

1. четиридесет и пет минути - за всички видове подготовка по теория, учебна и лабораторна практика;
2. четиридесет и пет минути - за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности;
3. шестдесет минути – за часовете по производствена практика.

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

(3) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт и занимания по интереси за учениците в общежитието.

(4) В случаите по ал. 2 и 3 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл. 97. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките са както следва:

1. Между 1 и 2 час - 10 минути;
2. Между втори и трети час - 10 минути;
3. Между трети и четвърти час - 20 минути;
4. Между четвърти и пети час - 10 минути;
5. Между пети и шести час - 10 минути;
6. Между шести и седми час - 10 минути;
7. След шестия или седмия час, преди провеждане на часовете за спортни дейности – 30 минути за обяд. (отпада)

(3) Последователни учебни часове се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището за учебните предмети по учебна, лабораторна и производствена практика и учебните часове за организиране и провеждане на спортни дейности, но не повече от два последователни часа.

Чл. 98. (1) Учебните часове от раздел А, Б и В от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включват и часа на класа и учебния час за спортни дейности.

Чл. 99. За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

Чл. 100. Неучебното време включва:

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

2. ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката;

3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от

ЗПУО.

Чл. 101.(1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат да бъдат организирани от учител, класен ръководител или друг педагогически специалист да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

(2) За дейностите по ал. 1 се изисква информирано съгласие на родителите.

(3) Дейностите по ал. 1 се организират като се спазва следната процедура:

1. За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират директора на училището най-малко пет дни преди реализирането им.

2. За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането им.

Чл. 102.(1) В зависимост от темите в по учебна, лабораторна и производствена практика учениците могат да бъдат организирани за провеждане на изнесени практики в реална работна среда в рамките на учебните часове.

(2) За необходимостта от организиране и провеждане на изнесени практики в реална работна среда педагогическите специалисти информират директора пет дни предварително.

(3) При неспазване на срока по ал. 2 изнесените практики не се провеждат в реална работна среда, а в учебните работилници или лаборатории.

Чл. 103.(1) За учебните часове за организиране и провеждане на спортни дейности през учебната година, съобразно с възможностите на училището, Педагогическият съвет избира вида на спортните дейности от утвърдените със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности.

(3) Всяка паралелка е отделна група.

(4) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учителя, времето и мястото за провеждането им по паралелки.

(5) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се

провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

(6) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от физическа активност, като присъстват в съответния час. Освобождаването става със заповед на директора при представяне на документи удостоверяващи причините.

## **ГЛАВА V. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

### **Раздел I. Общи положения**

Чл. 104. (1) Училищното обучение се осъществява в дневна форма, а в случаите, предвидени в този раздел, и в самостоятелна форма.

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

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

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

Чл. 105. (1) Ученици, които се обучават в дневна или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение;

(3) Извън случаите по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището.

### **Раздел II. Организация на формите на обучение**

Чл. 106. Дневната форма на обучение се организира за паралелки в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

Чл. 107. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за професия/специалност в дневна форма, избран от ученика.

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

(5) За учебната година изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии по график, определен със заповед на директора.

(6) График на изпитните сесии на учениците в самостоятелна форма на обучение се утвърждава със заповед на директора.

(7) Ред за записване, уведомяване и за организация на изпити на учениците в самостоятелна форма:

1. Учениците подават заявление за записване в самостоятелна форма в началото на учебната година или до 20 дни преди началото на първата изпитна сесия;

2. В 14-дневен срок след записването им учениците в самостоятелна форма могат

да получат график на изпитните сесии, по конкретния училищен учебен план, който са избрали;

3. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити за всяка от сесиите, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

(8) Лицето, определено за ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината - график на изпитите в съответната изпитна сесия, график на консултациите на учителите по учебните предмети, конспектите по всеки учебен предмет, наличните учебни материали в библиотеката на училището.

(9) Уведомяването на учениците в самостоятелна форма се осъществява лично, по телефона, чрез електронната поща, чрез съобщения на информационното табло в училището, чрез публикуване на информация в сайта на училището или чрез достъп до електронния дневник.

(10) За лицата по ал. 2, т. 4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

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

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

(13) Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на редовните и двете поправителни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 108. За записване или промяна формата на обучение на ученика директорът на училището издава заповед.

## **ГЛАВА VI. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНОТО**

Чл. 109. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки;
3. насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование

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

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

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

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

1. нормативен - сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати;



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

Чл. 110. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка и с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия.

(4) Не се поставят оценки по учебните предмети или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(5) Изпитите са:

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

Чл. 111. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

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

(4) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(5) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 112. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към

оценките по ал. 2.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

Чл. 113. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

## **Раздел II. Текущи изпитвания**

Чл. 114. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

Чл. 115. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

4. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули от учебната практика.

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

Чл. 116. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

Чл. 117. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 118. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 119.(1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл. 120.(1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

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

2. чужди езици – и в двата етапа на средната образователна степен

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

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда в два слети часа.

Чл. 121.(1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

### **Раздел III. Срочни, годишни и окончателни оценки**

Чл. 122.(1) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

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

Чл. 123.(1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената и професионалната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

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

(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

Чл. 124.(1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна

училищна документация.

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

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

Чл. 125. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средно образование;
  2. завършване на втори гимназиален етап на средно образование.
- (2) Окончателните оценки по ал. 1 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.
- (4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

Чл. 126. Формирането на окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование е регламентирано от чл. 26 до чл. 32 в Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 127. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван във втори гимназиален етап.

(2) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от втория гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втори гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа.

(4) В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт":

1. е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;
2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(5) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата на средно образование се вписват в точки и в оценки с точност до 0,01 и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и чл. 135 от ЗПУО.

(6) Резултатите от държавните зрелостни изпити по ал. 5 по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по ЕСТ8 скала за оценяване и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.

(7) В случаите по ал. 6 резултатите от държавните зрелостни изпити се трансформират по ЕСТ8 скала за оценяване, както следва:

1. оценка А се поставя при резултат *отличен* 6,00;
2. оценка В се поставя при резултат *отличен* 5,50 - 5,99;
3. оценка С се поставя при резултат *много добър* 4,50 - 5,49;
4. оценка Б се поставя при резултат *добър* 3,50 - 4,49;
5. оценка Е се поставя при резултат *среден* 3,00 - 3,49;

Чл. 128. Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

## **Раздел IV. Изпити в процеса на училищното обучение**

Чл. 129. *Съгласно § 7. от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците в ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж за учениците, приети в VIII клас през учебната 2017 - 2018 г., през учебната 2018-2019 година, през учебната 2019-2020 година, и през учебната 2020-2021 година се прилагат разпоредбите на Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. За всички останали ученици продължават да се прилагат разпоредбите на Наредба № 3 от 2003 г. за системата за оценяване.*

## **ГЛАВА VII. ПЛАН-ПРИЕМ**

### **Раздел I. Планиране и осъществяване на държавния план-прием**

Чл. 130. (1) Държавният план-прием определя броя на местата, на които се приемат ученици в VIII клас в паралелките за професионална подготовка за всяка предстояща учебна година.

(2) До 15 януари на текущата учебна година директорът представя на началника на регионалното управление на образованието мотивирано предложение относно броя на паралелките, броя на учениците и специалностите от професии по форми на обучение;

(3) Държавният и допълнителният план-прием за всяка учебна година се утвърждава до 30 март със заповед на началника на регионалното управление на образованието;

(4) Утвърденият план-прием се обявява в училището и на интернет страницата му до 10 април;

(5) Дейностите по приема на ученици в VIII клас се организират от началника на регионалното управление на образованието, съгласно глава IV, раздел III от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(6) Ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания, ученици от домове за деца, лишени от родителска грижа, от центровете за настаняване от семеен тип и ученици, настанени в приемни семейства, по тяхно искане се приемат по документи за специалности от професии, които не са противопоказни на здравословното им състояние след насочване от комисия, определена от началника на регионалното управление на образованието.

(7) Допълнителният държавен план-прием броя на местата, на които се приемат ученици, завършили първи гимназиален етап, в паралелки за професионална подготовка.

## **ГЛАВА VIII. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

Чл. 131. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище, което не води до промяна формата на обучение;

(2) Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище;

(3) За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които са незаети места или освободени през учебната година;

Чл. 132. (1) Учениците може да се преместват на свободни места, както следва:

1. от VIII до X клас включително – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

2. в XI клас по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

3. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия.

(2) В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, премествания от VII до XII клас извън сроковете и извън условията по ал. 1 може да се извършват, като се

представят документи, удостоверяващи причините за преместването

Чл. 133. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1. При необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

4. Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по т. 3 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.

5. В срока по т. 4 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(2) При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира началника на регионалното управление на образованието.

(3) Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

Чл. 134. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

## **ЧАСТ ТРЕТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ОБЩЕЖИТИЕТО**

### **ГЛАВА I.**

#### **РЕД ЗА НАСТАНЯВАНЕ В ОБЩЕЖИТИЕТО**

Чл. 135. (1) Право на настаняване в общежитието имат:

1. Ученици от VIII до XII клас на ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж;

2. Педагогически кадри, работещи в ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж, ако има свободни места;

3. Други, за които се дава специално разрешение от Директора

(2) Документи за настаняване:

- Заявление;

- Документ за самоличност;

- Заповед за настаняване, издадена от директора.

(3) Настаняването се извършва в първия учебен ден на съответната учебна година или в деня на издаване на съответната заповед.

### **ГЛАВА II.**

#### **ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ОБЩЕЖИТИЕТО**

Чл. 136. (1) Наличният инвентар в стаите се приема от наемателите при настаняването им като подписват опис-декларация.

(2) През учебната година опис-декларациите се съхраняват от домакина, а след изтичането ѝ се предават в учреденския архив.

Чл. 137. (1) При настаняването за първи път в общежитието наемателите преминават начален инструктаж за безопасни условия за живот.

(2) Всички останали наематели преминават периодичен инструктаж.

(3) Инструктажните книги се съхраняват от възпитателя.

Чл. 138. (1) Наемателите /учениците/ спазват нормите, необходими за създаване на спокойна обстановка за самоподготовка, свободни занимания и отдих:

1. Да се пази тишина, да не се водят в стаите външни лица и такива от други стаи, да не се ходи в други стаи без належаща нужда.

2. При движение по коридорите и общите помещения да не се пречи на другите ученици /наематели/.

3. В стаите и общите помещения да се поддържа строга хигиена и естетически вид.

4. Живеещите в общежитието да са готови да приемат посещения на възпитателя по всяко време.

5. Електроуредите в кухненския бокс да се изключват задължително след използване.

6. Да се използват задължително лични пантофи, или чехли, с които да става придвижването в общежитието.

7. Да се спазва вечерния час – 21:00 часа /за есенния и пролетен сезон/ и 20:00 часа /за зимния сезон/. След посочените часове входната врата се заключва. Не се допускат закъснения без предварително уточняване с възпитателите.

8. Външни лица да се приемат след разрешение на възпитателите. Разговорите с гостите да става във фойето, в часовете за свободни занимания.

9. Да се опазва и поддържа в изправност и добър вид повереното на наемателите /учениците/ имущество. При увреждане или унищожаване да се възстанови стойността на ремонта или да се закупи ново.

10. Спалните да се почистват всеки ден от дежурният по спалня, а в сряда да се прави основно почистване от всички ученици в стаята.

11. Да се затварят крановете за топла и студена вода. Да не се изпират парцали и метли в мивките и да не се замърсяват сифоните в баните.

12. Всяка стая да има метла, лопатка, кошче за смет, които да се съхраняват извън

стаята.

13. Изготвеният график за дежурството на учениците се спазва стриктно. При неявяване по неуважителни причини да се изпълнят три последователни дежурства.

14. При допускане на замърсяване около общежитието, почистването да се извърши от учениците, които са го направили.

15. Рождени и именни дни могат да се празнуват само с разрешение на възпитател във времето от 17:00 до 22:00 часа и то в занималнята.

16. Да се съобщава на персонала при констатиране на нередности от всякакво естество.

17. През първите две седмици на всеки срок да се внася депозит от 15 лв. от наемателите /учениците/.

18. При предстоящо отсъствие поради заболяване или по семейни причини да се уведомява своевременно възпитателя.

(2) Строго се забранява:

1. Отсъствие от общежитието в следобедните часове без предварително получено разрешение от възпитателя.

2. Безпричинно отсъствие от общежитието през нощта.

3. Разместване на инвентара в стаите.

4. Лепенето на картини и афиши и поставянето на надписи по стените, мебелите и оборудването.

5. Хвърлянето на вода и отпадъци през прозорците и балконите.

6. Разглобяването на ел.уреди и инсталация.

7. Внасянето и употребата на спиртни напитки, наркотични вещества и средства за пушене.

8. Влизането в чужди стаи в отсъствие на живеещите.

9. Вземането и ползването на чужди вещи.

10. Заклучването на стаите, освен при отсъствие на живеещите.

### **ГЛАВА III. САНКЦИИ**

Чл. 139.(1) При неспазване на правилата за ползване на общежитието и сериозни нарушения на наемателите /учениците/ се налагат санкции:

1. Мъмрене с предупреждение за отстраняване - за първо нарушение

2. Лишаване от право на ползване на общежитие за период от две седмици или отпадане на преференцията за ученици, освободени от месечен наем до края на учебния срок – за второ нарушение.

3. Незабавно отстраняване – при трето нарушение.

(2) При насилствено присвояване на продукти и вещи на ученици, живеещи в общежитието, провинилите се се отстраняват незабавно и се предлагат на ПС за преценка тежестта на провинението и последващи действия за търсене на отговорност.

(3) Преди налагане на санкция се уведомяват класния ръководител и родителите на учениците.



## **ЧАСТ ЧЕТВЪРТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНИЯ ТРАНСПОРТ**

### **ГЛАВА I.**

#### **РЕД ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ТРАНСПОРТ**

Чл. 140. (1) Училището разполага с 1 автобус (60 места), 1 автобус (30+ места), 2 автобуса (15+1 места) и 1 автобус (16+ места) и предоставя безплатен транспорт на учениците, чието обичайно местоживеее е извън гр. Мъглиж.

(2) Със заповед на директора се утвърждават маршрутите на училищните автобуси и списъците на пътуващите ученици за учебната година. В заповедта се определят транспортното средство, водача, спирките и разписанието по всеки от маршрутите. За промените в маршрутите или разписанията учениците се информират от класните ръководители по телефона или чрез средствата за комуникация на електронния дневник.

(3) Със заповед директорът може да разреши училищните автобуси да се използват за транспорт при училищни инициативи и извънкласни мероприятия като се прилагат правилата за осъществяване на организиран ученически транспорт.

### **ГЛАВА II.**

#### **ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ТРАНСПОРТ**

Чл. 141. (1) Всеки ученик, ползващ училищния транспорт и негов родител подписват еднократно за учебната година декларация за информирано съгласие за пътуване. До края на учебната година декларациите се съхраняват от Отговорното лице по безопасност и здраве – Димитър Богданов и след този срок се предават в учреденския архив.

(2) Всички ученици, използващи училищния транспорт преминават начален и/или периодичен инструктаж.

(3) При всеки курс на училищен автобус пътуващите се придружават от дежурен учител.

Чл. 142. (1) В училищните автобуси се спазват стриктно указанията на шофьора, дежурния учител и правилата, регламентирани в този правилник.

(2) Учениците се качват, слизат или се придвижват в автобусите само когато те са спрели на определените спирки. При възможност за качване и слизане се използват различни врати, според означенията им.

(3) Вътре в училищните автобуси придвижването се извършва спокойно, като се спазва дистанция.

(4) В училищните автобуси всеки ученик заема предварително определеното за него място.

Чл. 143. (1) В училищния транспорт се забранява:

1. Пушенето;
2. Употребата на храни и напитки;
3. Замърсяването на преводните средства;
4. Вдигането на шум – пускане на музика, разговори на висок тон;
5. Носенето на обемисти багажи;
6. Влизането в пререкания с другите участници в пътуването – пътници, чакащи на спирките, шофьори, дежурни учители, пътници в превозното средство.

(2) В училищните автобуси е задължително:

1. Спазването на културно поведение и добра хигиена;
2. Опазването на училищното имущество;

## **ГЛАВА Ш. САНКЦИИ**

Чл. 144. (1) При неспазване на правилата за ползване на училищния транспорт на учениците се налагат санкции:

1. При първо нарушение ученикът губи право да ползва училищния транспорт за срок от 1 до 3 дни, в зависимост от тежестта на провинението.

2. При второ нарушение ученикът губи право да ползва училищния транспорт за срок от 1 седмица.

3. При трето нарушение ученикът губи право да ползва училищния транспорт за срок от 1 месец.

4. За системни нарушения ученикът губи право да ползва училищния транспорт до края на учебната година.

(2) Санкциите по т. 1 и т. 2 от ал. 1 се налагат със заповед на директора по предложение на дежурния учител или шофьора.

(3) Санкциите по т. 3 и т. 4 от ал. 1 се налагат със заповед на директора по предложение на дежурния учител или шофьора, след решение на педагогическия съвет.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 145. Настоящият правилник отменя Правилника за дейността на Професионална гимназия по селско стопанство „Гео Милев“, гр. Мъглиж за учебната 2020/2021 година.

Чл. 146. Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2021 г. и се прилага през учебната 2021/2022 година.