



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО “ГЕО МИЛЕВ”**

✉ гр. Мъглиж, ул. “Гео Милев” № 70, e-mail: [pgssmg@abv.bg](mailto:pgssmg@abv.bg), [www.pgssmg.com](http://www.pgssmg.com)

☎ 04321 / 23 10 Директор, 23 71 канцелария

---

**Утвърдил:**

**Инж. Росица Милинкова**

**Директор ПГСС „Гео Милев”**

**На основание Заповед № 3050-430/12.09.2022 г.**

# П Р А В И Л Н И К

## ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ГЕО МИЛЕВ“ ЗА УЧЕБНАТА 2022/ 2023 ГОДИНА

Разработен по заповед 2985-365/01.09.2022 г.

От комисия в състав:

Председател:

Членове: 1. Анжелина Велчева - учител

2. инж. Богданка Янева – старши учител

3. Стефка Захариева – учител

4. Адриана Йосифова – учител

*Приет на Педагогически съвет с протокол № 10/12.09.2022 г. № / .09.2022 г.*

## СЪДЪРЖАНИЕ:

<b>ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	Стр. 4
<b>ГЛАВА II. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ</b>	Стр. 4
<b>ГЛАВА III. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ</b>	Стр. 5
<b>РАЗДЕЛ I. СТРУКТУРА И СЪСТАВ</b>	Стр. 5
<b>РАЗДЕЛ II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ</b>	Стр. 6
<b>ДИРЕКТОР</b>	Стр. 6
<b>ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ</b>	Стр. 7
<b>РАЗДЕЛ III. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ</b>	Стр. 7
<b>РАЗДЕЛ IV. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ</b>	Стр. 8
<b>РАЗДЕЛ V. ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ</b>	Стр. 9
<b>ОБЩО СЪБРАНИЕ</b>	Стр. 9
<b>УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ</b>	Стр. 9
<b>УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО</b>	Стр. 10
<b>РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТ</b>	Стр. 10
<b>ГЛАВА IV. ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ</b>	Стр. 10
<b>КОМИСИЯ ПО ЕТИКА</b>	Стр. 10
<b>ГЛАВА V. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС</b>	Стр. 11
<b>РАЗДЕЛ I. УЧЕНИЦИ</b>	Стр. 11
<b>РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ</b>	Стр. 14
<b>ГЛАВА VI. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ</b>	Стр. 14
<b>РАЗДЕЛ I. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ</b>	Стр. 15
<b>РАЗДЕЛ II. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ</b>	Стр. 17
<b>РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ</b>	Стр. 17
<b>ГЛАВА VII. РОДИТЕЛИ</b>	Стр. 21
<b>ГЛАВА VIII. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ</b>	Стр. 21
<b>РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ</b>	Стр. 21
<b>РАЗДЕЛ II. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ</b>	Стр. 23
<b>РАЗДЕЛ III. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ И АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ</b>	Стр. 23
<b>РАЗДЕЛ IV. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ</b>	Стр. 24
<b>РАЗДЕЛ V. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ</b>	Стр. 26
<b>ГЛАВА IX. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ</b>	Стр. 27
<b>ГЛАВА X. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ</b>	Стр. 27
<b>РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ</b>	Стр. 27
<b>РАЗДЕЛ II. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА</b>	Стр. 27
<b>РАЗДЕЛ III. УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН</b>	Стр. 29
<b>РАЗДЕЛ IV. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ</b>	Стр. 29
<b>РАЗДЕЛ V. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ</b>	Стр. 31
<b>ГЛАВА XI. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ</b>	Стр. 31
<b>РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ</b>	Стр. 31
<b>ГЛАВА XII. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО</b>	Стр. 32
<b>РАЗДЕЛ I. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ</b>	Стр. 34
<b>РАЗДЕЛ II. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ</b>	Стр. 35
<b>РАЗДЕЛ III. ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ</b>	Стр. 37
<b>ГЛАВА XII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ</b>	Стр. 37
<b>ГЛАВА XIII. ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ</b>	Стр. 38
<b>РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ</b>	Стр. 38
<b>РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ</b>	Стр. 38
<b>ГЛАВА XIV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ОБЩЕЖИТИЕТО</b>	Стр. 39
<b>РАЗДЕЛ I. РЕД ЗА НАСТАНЯВАНЕ В ОБЩЕЖИТИЕТО</b>	Стр. 39
<b>РАЗДЕЛ II. ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ОБЩЕЖИТИЕТО</b>	Стр. 39

<b><i>РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ</i></b>	Стр. 40
<b>ГЛАВА XIV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНИЯ ТРАНСПОРТ</b>	Стр. 40
<b><i>РАЗДЕЛ I. РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ТРАНСПОРТ</i></b>	Стр. 40
<b><i>РАЗДЕЛ II. ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ТРАНСПОРТ</i></b>	Стр. 41
<b><i>РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ</i></b>	Стр. 41
<b>ГЛАВА XV. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ</b>	Стр. 41

## ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Този правилник урежда положения от устройството и организацията на дейността в Професионална гимназия по селско стопанство „Гео Милев“, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

(2) Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес – директор, заместник-директор, учители и други педагогически специалисти, ученици и родители, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

**Чл. 2.** (1) Записването в Професионална гимназия по селско стопанство „Гео Милев“ включва задължението да се спазва този правилник.

(2) В първата седмица на учебната година класните ръководители запознават и разясняват правилника на учениците и родителите им.

## ГЛАВА II. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

**Чл. 3.** (1) Професионална гимназия по селско стопанство „Гео Милев“ е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Мъглиж, което прилага системата на делегираните бюджети.

(2) Финансирането на училището се извършва:

- със средства, предоставени от Община Мъглиж, съгласно утвърдена формула и правила;

- от собствени приходи;

- със средства по проекти.

(3) Община Мъглиж предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(4) Седалището и адресът на управление са: гр. Мъглиж, ул. „Гео Милев“ № 70

**Чл. 4.** Професионална гимназия по селско стопанство „Гео Милев“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб и идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 5.** (1) /Чл. 28. ал.1 от ЗПУО/ Професионална гимназия по селско стопанство „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, 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 избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

(3) Принципът на автономията не може да се нарушава чрез осъществяване на политическа и партийна дейност в детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 6.** Според вида на предлаганата подготовка училището е неспециализирано.

**Чл. 7.** (1) Според етапа или степента на образование – гимназия (VIII – XII клас, включително).

(2) Според съдържанието на подготовката – професионално.

(3) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително;

2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

**Чл. 8.** (1) Обучението в Професионална гимназия по селско стопанство „Гео Милев“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

**Чл. 9.** Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

**Чл. 10.** (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 .

(3) За пътуващите ученици се осигурява транспорт.

(4) За учениците от гимназията се предоставя възможност за ползване на общежитие.

## **ГЛАВА III. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И СЪУПРАВЛЕНИЕ**

### ***РАЗДЕЛ I. СТРУКТУРА И СЪСТАВ***

**Чл. 11** (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за с управление 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 с управление 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 учител
3. Учители
4. Възпитател

(5) Административният персонал включва:

1. Главен счетоводител
2. Касиер-счетоводител
3. Завеждащ административна служба
4. Домакин

(6) Помощно-обслужващият персонал включва:

1. Медиатор
2. Медицински специалист
3. Електротехник
4. Шофьор-снабдител
5. Шофьор – поддръжка материална база
6. Охрана
7. Портиер общежитие
8. Чистачи
9. Охрана

(6) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание

**Чл. 12.** ( 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 работната заплата в ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж)

**Чл. 13.** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл. 14.** Всички други области се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

## **РАЗДЕЛ II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

### **ДИРЕКТОР**

**Чл. 15.** (1) Професионална гимназия по селско стопанство "Гео Милев" се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

**Чл. 16.** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от 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 бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането 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.

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

(5) Директорът на училището изпълнява норма за преподавателска работа съобразно придобитото образование и професионална квалификация

**Чл. 17.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

### *ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ*

**Чл. 18.** (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 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. 19.** 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.

### *РАЗДЕЛ III. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ*

**Чл. 20.** (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора без норма на преподавателска работа.

(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, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

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

**Чл. 21.** (1) Педагогическият съвет в училището:

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 мерки за повишаване качеството на образованието;
  7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
  8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
  9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  10. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО;
  11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
  12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
  13. определя ученически униформи;
  14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
  15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  16. 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;
  17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

#### **РАЗДЕЛ IV. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 22.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл. 23.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

- първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;
- втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището. На събранието се избират представителите на родителите и се избират резервни членове на обществения съвет.

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

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

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

**Чл. 24.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

**Чл. 25.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 26.** (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 за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;
  3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и външното оценяване;
  4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
  5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
  6. съгласува училищния учебен план;
  7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Наредба № 15 от 22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
  8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
  9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
  10. дава становище по училищния план-прием;
  11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
  12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини и училища;
  13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
- (2) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и т. 6, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **РАЗДЕЛ V. ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ**

### **ОБЩО СЪБРАНИЕ**

- Чл. 27.** (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. 28.** (1) Общото събрание се свиква от работодателя
- (2) Общото събрание може да бъде свикано от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
- Чл. 29.** (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.

### **УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

- Чл. 30.** (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 ученическият съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на паралелките в училище.
- (4) Функциите и дейността на ученическият съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.
- Чл. 31.** Представителите на ученическият 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 общественния съвет.

## *УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО*

**Чл. 30.** (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 ДПУО и на устава.

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на училището и съдейства за постигане на стратегическите и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

**Чл. 31.** 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 решаване 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, организираните отпуски, 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.

## *РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТ*

**Чл. 32.** (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.

## **ГЛАВА IV. ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ**

### *КОМИСИЯ ПО ЕТИКА*

**Чл. 33.** (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. 34.** (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. 35.** 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. 36.** 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. 37.** (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. 38.** (1) Заседанията на комисията по етика се протоколират.

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

**Чл. 39.** 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. 40.** (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. 41.** При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

## ГЛАВА V. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

### РАЗДЕЛ I. УЧЕНИЦИ

**Чл. 42.** (1) Ученик е този, който е записан за обучение в училището.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

3. се обучава в самостоятелна или форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

**Чл. 43** (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 получават библиотечно-информационно обслужване;

6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

9. да участват по собствен избор в организирани от училището занимания по интереси за развитие на способностите, компетентностите и за изява на дарбите им;

10. да участват в проектни и извънкласни 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 получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
16. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
17. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;
18. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл. 44.** (1) Учениците имат следните задължения:

1. да спазват правилника за дейността на Професионална гимназия по селско стопанство "Гео Милев";
2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
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 не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;
12. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор, освен на определените за това места.
13. да не извършват противообществени прояви;
14. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;
15. да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
16. да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се връщат на родителя след лична среща с него;
17. да спазват режима в училището;
18. да поздравяват вежливо;
19. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
20. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за началото на всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
21. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответства на положението им на ученици и на добрите нрави, както и да не носят блузи над кръста и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, потници, блузи с надписи с цинично или расистко съдържание, джапанки, обувки с колелца, да не ползват слънчеви очила по време на учебните часове;
22. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
23. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
24. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
25. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
26. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;
27. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
28. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
29. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;

30. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;
31. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
32. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
33. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
34. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7-дневен срок;
35. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
36. когато са отстранени от час учениците са под непосредствения контрол на педагогическия съветник или в случай на негово отсъствие на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;
37. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;
38. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортната площадка, установени в заповед на директора на училището.

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

**Чл. 45.** (1) Ученикът може да отсъства от училище в следните случаи:

1. по медицински причини, което удостоверява с медицински документ, с вписан номер на амбулаторен лист за извършения преглед, подписан от лекаря, извършил прегледа на ученика и подпечатана с печата на лекаря и/или лечебното заведение. Медицинският документ се представя не по-късно от до 3 учебни дни след връщането си в училище.

1.1. При заболяване учениците и родителите следва да поддържат връзка с класния ръководител и да го информират за началото на периода на лечение и кога ще бъде представен медицинският документ.

2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортен клуб, в който членува ученика, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето.

2.1. За целта родителят уведомява класния ръководител с писмо, към което прилага документ от спортния клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.

3. До 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител.

4. До 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието

(2) Горепосочените документи по т. 2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си; по т. 3 – преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище; по т. 4 – в случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

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

**Чл. 46.** (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;
2. призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката;
3. призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;
4. изяви в областта на творческата самодейност;
5. граждански прояви с висока морална стойност.

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

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
2. писмена похвала – вписва се в дневника на класа и в ученическата книжка, съобщава се пред класа;
3. писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук страницата на училището;
4. похвална грамота;
5. предметни награди.

## **РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 47.** (1) Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

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

(3) Съставът на Училищния ученически съвет се определя в зависимост от броя на паралелките в училище.

**Чл. 48.** (1) Функциите и дейността на паралелковия ученически съвет са:

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

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

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

**Чл. 49.** Представителите на Ученическия съвет на училището 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 на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

## **ГЛАВА VI. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 50.** (1) На учениците в ПГСС „Гео Милев“ гр. Мъглиж се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

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

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

**Чл. 51.** (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.

### **РАЗДЕЛ I. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**

**Чл. 52.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

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

**Чл. 53.** (1) Професионална гимназия по селско стопанство "Гео Милев" провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

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

**Чл. 54.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

(2) Дейностите по ал. 1, т. 1-7 се осъществяват при спазване на изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

(3) 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 12 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.

(4) 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.

(5) 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 оgramотвяване 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

(6) 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.

(7) 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 разпоредбите на чл. 21 – 21е от Наредбата за приобщаващото образование.

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

(9) Към училището функционира несамостоятелно общежитие, 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

(10) 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

(11) 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.

(12) 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 желания;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;



## **РАЗДЕЛ II. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**

**Чл. 55.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

**Чл. 56.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

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

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

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

1. 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.

2. Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите.

**Чл. 57.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

**Чл. 58.** (1) Условието и редът за осигуряване на общата и 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. 59.** (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:

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

(5) На ученик с наложена санкция се предоставя обща подкрепа и се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

**Чл. 60.** (1) След всеки 3 допуснати отсъствия от училище класният ръководител на ученика уведомява родителя/представителя на лицето, което полага грижи за ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписват в ученическата книжка.

**Чл. 61.** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини от учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

а. 5 (пет) отсъствия по неуважителни причини;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 3 бележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на организирани дейности извън училище с учебна цел;

ж. пързалияне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;

з. за използване на електронни средства по време на учебните часове.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

а. 7 (седем) отсъствия по неуважителни причини;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. употреба на алкохол.

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

а. 10 (десет) отсъствия по неуважителни причини;

б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

е. прояви на физическо и психическо насилие, кибертормоз – за първо провинение;

ж. разпространяване на наркотични вещества в училището, което се разглежда и от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение;

к. за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;

4. „Преместване в друго училище“ – за:

а. повече от 15 (петнадесет) отсъствия по неуважителни причини;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие, кибертормоз – за второ провинение;

д. унищожаване на училищно имущество;

е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

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

а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

б. други тежки нарушения.

**Чл. 62.** (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила.

(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. 63.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО се прилагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. *(Чл. 199. от ЗПУО (1) За неизпълнение на задълженията, определени в този закон, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:*

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.

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

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

(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. 64.** (1) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(2) 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. 65.** (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО се налага със заповед на директора.

**Чл. 66.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

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

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

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.

**Чл. 67.** (1) Наложените санкции се отразяват в дневника на класа и в личния картон на ученика.

(2) Ученик, на който 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 по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО (*Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния 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. 68.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно – по реда, по който са наложени.

(2) 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.

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка.

**Чл. 69.** Процедура за налагане на санкции на учениците:

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

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

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

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

2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата.

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

1. в 3-дневен срок уведомява ученика и на родителя му;

2. отразява наложената санкция в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**Чл. 70.** (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) При налагане на мярката по ал. 1 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Ученикът е длъжен да отиде при педагогическия съветник, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

(3) Учителят, който отстранява ученика от учебен час отразява в дневника имената на отстранения ученик и причината за отстраняването му.

(4) Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 2 учебни часа извън учебно време в училището. Ученикът е задължен в следващия учебен час да представи на учителя резултата от извършената работа.

(5) Учителят оценява изпълнението на възложената допълнителна самостоятелна работа.

**Чл. 71.** (1) Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е 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.

(2) Учителят, който налага санкцията отправя мотивирано искане в писмен вид до педагогическия съветник за отстраняване на ученика от училище.

(3) Педагогическият съветник уведомява родителя, като ученикът остава при него до идването на родителя в училище.

(4) Мярката се налага със заповед на директора.

(5) След налагане на мярката педагогическият съветник съвместно с класния ръководител изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

## ГЛАВА VII. РОДИТЕЛИ

**Чл. 72.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

**Чл. 73.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в общественения съвет към училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 74.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, образователните им резултати и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват веднага класния ръководител;
9. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него.

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

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

## ГЛАВА VIII. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

### РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 75.** (1) Директорът на училището, заместник-директорите, учителите и възпитателят в общежитието са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

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

**Чл. 76.** (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;

4. подпомагането на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

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

**Чл. 77.** (1) Не може да заема длъжност 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 и по реда на КТ.

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

**Чл. 78.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

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

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани;

7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(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 и съгласувана 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 заплаща 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. 79.** (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

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

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно училищната политика за организационно развитие и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

(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 включване в дейности по ал. 3 педагогическите специалисти подават декларации, че на са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях и от родителите им.
- (6) При установяване нарушения на ал. 2 и 4, както и в случаите на не подаване на декларациите по ал. 3 и 5 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на КТ.
- (7) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

## ***РАЗДЕЛ II. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ***

**Чл. 80.** (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. 81.** (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. 82.** (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. 83.** (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 III. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ И АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ***

**Чл. 84.** (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. 85.** (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 IV. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ***

**Чл. 86.** Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл. 87.** (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.

2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование за часа на класа и правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност.

3. Своевременно информиране на родителите за:

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

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



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

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

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

5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

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

**Чл. 88. (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 разпоредбите, въведени или прилагани на училищно ниво - правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.;

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

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

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

8. да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си;

9. да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:

9.1. електронния дневник на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – в електронен вид.

9.2. оформя и води личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;

9.3. води и други документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика;

9.4. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;

9.5. отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;

9.6. съхранява медицинските бележки и другите оправдателни документи и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;

9.7. на 1-во число от всеки месец подава в канцеларията информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;

10. ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;

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

12. реализира постоянна връзка с родителите, организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, ученическият парламент и училищното ръководство;

13. на първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, ПБУВОТ;

14. провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията;

15. организира застраховането на учениците;

16. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая;

**Чл. 89.** При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици като:

- търси подходящи методи и средства за нейното преодоляване; при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител:

- запознава училищното ръководство.

**Чл. 90.** Класният ръководител има право да:

1. предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка;

2. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до процеса на образование и възпитание в паралелката;

3. поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

**Чл. 91.** 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, както и да организира адекватни възпитателни дейности.

2. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите 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:

- на ученици, които не изпълняват 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 на учениците;

- на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час;

- на ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

- веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

- за ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение;

- спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

## ***РАЗДЕЛ V. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ***

**Чл. 92.** Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

**Чл. 93.** (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. да идват на училище в 20 минути преди започване на учебните часове;

2. промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;

3. дежурните учители са не по-малко от ДВАМА за деня – по един за всеки от етажите;

4. да оказват съдействие на портиерите в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;

5. да бъдат в училището до края на учебния ден, независимо от часовото им натоварване;

6. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етажа, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;

7. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

(2) Главният учител изпълнява функциите на главен дежурен учител и имат следните допълнителни задължения:

1. следят за изпълнението на дежурствата и уведомяват ръководството за нередности;
2. следят за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомяват директора;
3. при извънредни обстоятелства с учител предприемат мерки с цел нормалното приключване на учебния час;
4. докладват за възникнали проблеми на зам. директора и директора и получават съдействие при необходимост.

## **ГЛАВА IX. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ**

**Чл. 94.** (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. 95.** Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

## **ГЛАВА X. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

### ***РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ***

**Чл. 96.** (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.

### ***РАЗДЕЛ II. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА***

**Чл. 97.** (1) ПГСС „Гео Милев“, гр. Мъглиж, осигурява общообразователна, разширена и професионална подготовка.

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

**Чл. 98.** (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. 99.** (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. 100.** (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. 101.** (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. 102.** 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. 103.** (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.

### **РАЗДЕЛ III. УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН**

**Чл. 104.** (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. 105.** (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. 106.** (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. 107.** (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. 108.** (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.

### **РАЗДЕЛ IV. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 109.** (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. 110.** (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии, като изпитите се провеждат по график, утвърден със заповед на директора.

**Чл. 111.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория учебен срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 112.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Съгласно чл. 105, ал. 2 от ЗПУО в случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците.

**Чл. 113.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8:30 ч.

(3) Началото и краят на учебния ден за Професионална гимназия по селско стопанство "Гео Милев" се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година и се оповестява на електронната страница на училището.

**Чл. 114.** Продължителността на учебния час за VIII – XII клас за всички видове подготовка е четиридесет и пет минути.

**Чл. 115.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 76 може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

(2) В случаите по ал. 1 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.

**Чл. 116.** (1) Графикът на учебния ден в Професионална гимназия по селско стопанство „Гео Милев“ за учебната. 2022/2023 г. е, както следва:

Учебен час VIII – XII клас

I час 8:30 – 9:15 ч.

II час 9:25 – 10:10 ч.

III час 10:20 – 11:05 ч.

IV час 11:25 – 12:10 ч.

V час 12:20 – 13:05 ч.

VI час 13:15 – 14:00 ч.

VII час 14:10 – 14:55 ч.

**Чл. 117.** (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се 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 часът на класа и учебният час за спортни дейности.

**Чл. 118.** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

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

**Чл. 119.** (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал.1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(3) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителя в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се осъществява при условията, определени в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

**Чл. 120.** Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от КТ;

2. ваканциите;

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

**Чл. 121.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 122.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции и да участват в различни организирани прояви.

(2) Учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира организираните посещения и ги провежда след съгласуване с директора / зам.-директора по учебната дейност.

(3) За провеждане на организираното посещение в населеното място организиращият го педагогически специалист информира директора / зам.-директора на училището устно или в електронен формат относно времето и мястото на провеждане, целта на участието, начинът на придвижване до мястото на провеждане. Информацията се представя не по-късно от 2 дни преди датата на провеждане.

(4) Родителите/настойниците на учениците дават информираното си съгласие за всички посещения в населеното място на училището в началото на учебната година. Декларациите се съхраняват в канцеларията на училището до края на учебните занятия.

(5) За участие и посещение извън населеното място на училището в 5-дневен срок преди провеждането отговорният учител/педагогически специалист представя на директора на училището информация в писмен вид, която съдържа: описание на участието, време и място на провеждане, организация на пътуване и начин на финансиране, списък на включените ученици, писмено съгласие на родителите/настойниците, протокол за проведен инструктаж за безопасно поведение.

(6) Преди организираното извеждане на ученици от населеното място на училището отговорният учител/педагогически специалист информира писмено родителите/настойниците и изисква писменото им съгласие.

(7) Участието по ал. 5 се разпорежда със заповед на директора на училището.

## ***РАЗДЕЛ V. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ***

**Чл. 123.** (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

**Чл. 124.** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

## **ГЛАВА XI. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 125.** (1) Училищното обучение в Професионална гимназия по селско стопанство „Гео Милев“ 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 се 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. 126.**(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 I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ***

**Чл. 127.** (1) Дневна форма на обучение се организира за паралелки в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, часа за спортни дейности и часа на класа.

**Чл. 128.** (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 избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.

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

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии по график, определени със заповед на директора;

(6) За учебната година изпитите по учебните предмети от училищния учебен план се организира в сесии с изключение на учениците по ал.2, т.2

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

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия.

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

а) за насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

б) конспектите по всеки учебен предмет;

в) наличните учебни материали в библиотеката на училището;

4. Уведомяването се осъществява чрез електронната поща, по телефона, поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите, публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини, публикуване на сайта на училището на графика за консултации на учителите.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

**Чл. 128.** Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се отписва от училището.

## ГЛАВА XII. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

**Чл. 129.** (1) Оценкаването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Основните цели на оценкаването 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) Оценкаване 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. 130.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки 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, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

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

(6) 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, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование;

6. държавни зрелостни.

**Чл. 131.** (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. 132.** (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. 133.** (1) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

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

**Чл. 134.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му са определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците и следва да се познават и прилагат стриктно от педагогическите специалисти в училището.

### **РАЗДЕЛ I. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ**

**Чл. 135.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавани през предходната учебна 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. 136.** (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 или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

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

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, 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 равнище.

**Чл. 137.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

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

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

**Чл. 138.** (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. 139.** (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

**Чл. 140.** (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

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

**Чл. 141.** (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

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

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

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

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

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

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

**Чл. 142.** (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

**Чл. 143.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

**Чл. 144.** (1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

## ***РАЗДЕЛ II. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ***

**Чл. 145.** (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. 146.** (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. 147.** (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. 148.** (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.

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

**Чл. 149.** 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. 150.** (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. 151.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

**Чл. 152.** 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 III. ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 153.** 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 XII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 154.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

**Чл. 155.** (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет , полага изпит за промяна на оценката (поправителен изпит) по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

**Чл. 156.** Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или по няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 157.** (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

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

**Чл. 158.** Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети , по които има оценка „слаб (2)“.

**Чл. 159.** (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците със специални образователни потребности, обучавани по индивидуална учебна програма и оценявани с оценки само с качествен показател, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

**Чл. 160.** (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

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

**Чл. 161.** Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от държавните зрелостни изпити, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което му дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието във ВУЗ.

**Чл. 162.** Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

## **ГЛАВА XIII. ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

### ***РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ***

**Чл. 163.** (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.

### ***РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ***

**Чл. 164.** Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

**Чл. 165.** (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

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

(3) Премествания на ученици на утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием при спазване на изискванията на чл.107 а от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

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

**Чл. 166.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление до директора на приемащото училище;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал.3, чл.107, ал.3 и чл.107 за преместване извън определените срокове или над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием или допълнителен държавен план-прием, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

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

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

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

**Чл. 167.** (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

**Чл. 168.** (1) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

**Чл. 169.** (1) Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием и допълнителен държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

## **ГЛАВА XIV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ОБЩЕЖИТИЕТО**

### ***РАЗДЕЛ I. РЕД ЗА НАСТАНЯВАНЕ В ОБЩЕЖИТИЕТО***

**Чл. 170.** (1) Право на настаняване в общежитието имат:

. 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.

### ***РАЗДЕЛ II. ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ОБЩЕЖИТИЕТО***

**Чл. 171.** (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 домакиня, а след изтичането ѝ се предават в учреденския архив.

**Чл. 172.** (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. 173.** (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 40 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.

### **РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ**

**Чл. 174.** (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 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.

## **ГЛАВА XV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНИЯ ТРАНСПОРТ**

### **РАЗДЕЛ I. РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ТРАНСПОРТ**

**Чл. 175.** (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.

## **РАЗДЕЛ II. ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ТРАНСПОРТ**

**Чл. 176.** (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. 177.** (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. 178.** (1) В училищния транспорт се забранява:

1. Пушенето;

2. Употребата на храни и напитки;

3. Замърсяването на превозните 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.

## **РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ**

**Чл. 179.** (1) При неспазване на правилата за ползване на 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.

## **ГЛАВА XIII. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ**

**Чл. 180.** (1) В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището изпълнява институционални политики, насочени към:

1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.

2. Превенция на агресията и негативните прояви сред учениците.

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

**Чл.181.** Настоящият ПРАВИЛНИК ОТМЕНЯ Правилника за дейността на Професионална гимназия по селско стопанство „Гео Милев“, гр. Мъглиж, за учебната 2021/2022 година.

**Чл. 182.** Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2022 г. и се прилага през учебната 2022/2023 година.