



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО, ГОРСКО  
СТОПАНСТВО И ТУРИЗЪМ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ”**

гр. Чепеларе ☒4850, ул.“Беломорска” № 3  
[☎ 03051-2982](tel:03051-2982); [☎/факс 03051/2082](tel:03051/2082) [e-mail pgsgs@bv.bg](mailto:pgsgs@bv.bg)

---

Утвърждавам: /п/  
инж. Елена Касабова  
Директор на ПГСГСТ гр. Чепеларе

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА  
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО, ГОРСКО СТОПАНСТВО  
И ТУРИЗЪМ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ“ град ЧЕПЕЛАРЕ  
ЗА УЧЕБНАТА 2020 – 2021 ГОДИНА**

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1. /1/** Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на ПГСГСТ Чепеларе, произтичащи от ЗПУО, Закона за степента на образование и Закона за професионалното образование и обучение.

**/2/** Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

**/3/** Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

**Чл.2.** Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора по учебно-производствената дейност, педагогическите специалисти, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

## **ГЛАВА ВТОРА УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ**

### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**Чл.3.** Професионална гимназия по селско, горско стопанство и туризъм “Никола Й. Вапцаров” осигурява завършване на средно образование и придобиване на професионална квалификация.

**Чл.4.** Професионална гимназия по селско, горско стопанство и туризъм “Никола Й. Вапцаров” създава условия за образование и възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности.

**Чл.5.** Професионална гимназия по селско, горско стопанство и туризъм “Никола Й. Вапцаров” сама определя вътрешната си организация, училищни символи, ритуали и/ или униформено облекло.

**Чл.6.** Професионална гимназия по селско, горско стопанство и туризъм “Никола Й. Вапцаров” може да извършва квалификационни и творчески дейности, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания.

**Чл.7.** Професионална гимназия по селско, горско стопанство и туризъм “Никола Й. Вапцаров” определя начина на прием на учениците в съответствие със ЗПУО и с Наредба на министъра на образованието и науката.

**Чл.8.** Педагогическите специалисти и останалия персонал в Професионална гимназия по селско, горско стопанство и туризъм “Никола Й. Вапцаров” се назначават съгласно Кодекса на труда, ЗПУО.

**Чл.9.** Образованието е светско и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците.

**Чл.10.** В училището не се допускат ограничения на правата или привилегиите на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход.

**Чл.11. /1/** Учениците ползват правото си на безплатно образование, като не заплащат такси за училищно обучение в рамките на държавните образователни изисквания и ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

**/2/** За дейности извън държавните образователни изисквания и за професионално обучение след завършено средно образование се заплащат такси.

**Чл.12.** Професионална гимназия по селско, горско стопанство и туризъм “Никола Й. Вапцаров” е общинско училище.

**Чл.13.** Училището е юридическо лице и има: наименование – ПГСГСТ “Никола Й. Вапцаров”, седалище – гр. Чепеларе и официален адрес – ул.”Беломорска” № 3, собствен кръгъл печат и печат с държавния герб; собствена банкова сметка и шифър по Булстат. ПГ има право да притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него: да предоставя собственото си имущество под наем; да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на ОВП и при спазване на

санитарно-хигиенните норми и изисквания; да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства и средствата от собствени приходи.

**Чл.14.** Срокът за обучение на учениците в ПГСГСТ “Никола Й. Вапцаров” е 5 години /VIII-XII клас/ и 4 години / XII клас/ за придобиване на средно образование с втора и трета степен на професионална квалификация.

**Чл.15.** Средно образование се придобива съгласно ЗПУО.

**Чл.16.** Втора степен на професионална квалификация се придобива след завършен XII клас и успешно положени държавни изпити по: теория на професията и практика на професията.

**Чл.17.** Трета степен на професионална квалификация се придобива след завършен XII клас и успешно положени държавни изпити по: теория на професията и практика на професията.

**Чл.18.** /1/ Придобито средно образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование по образец на МОН.

/2/ Придобита втора и трета степен на професионална квалификация се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация по образец на МОН.

/3/ Документите за завършена образователна степен се издават независимо от документите за професионална квалификация.

**Чл.19.** Обучението в училището се провежда на книжовен български език.

**Чл.20.** Учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

**Чл.21.** На учениците, навършили 16 години, които напускат Професионалната гимназия, може да бъде издадено удостоверение за завършен клас по образец по тяхно писмено изразено желание.

**Чл.22.** Професионална гимназия по селско, горско стопанство и туризъм “Никола Й. Вапцаров” може да сключва договори за участие в международни програми и проекти, ако това не вреди на образователно-възпитателния процес.

**Чл.23.** Професионална гимназия по селско, горско стопанство и туризъм “Никола Й. Вапцаров” може да предоставя собствени вещи и училищни имоти под наем.

## **РАЗДЕЛ II. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.24.** /1/ В Професионална гимназия по селско, горско стопанство и туризъм “Никола Й. Вапцаров” формите на обучение са: дневна, задочна, самостоятелна, дистанционна и дуална система на обучение.

/2/ Ученик не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

**Чл.25.** /1/ Обучението в дневна и задочна форма, и дуална система на обучение се организира в паралелки и групи.

/2/ Обучението в самостоятелна форма се организира за отделен ученик.

**Чл.26.** Дневната форма на обучение и дуалната система на обучение е присъствена и се организира в учебните дни с начален час 08.00 часа.

**Чл.27.** Училищното обучение до 16-годишна възраст е задължително.

**Чл.28.** /1/ В задочна форма може да се обучават само лица, навършили 16 години и имащи основно образование.

/2/ Задочната форма не е фиксирана като присъствена форма на обучение в ЗПУО.

/3/ Задочната форма на обучение включва учебни часове, самостоятелна подготовка и полагане на изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план.

/4/ Учебните занятия и изпитите по учебни предмети се организират в сесии.

/5/ Учебните занятия включват обзор на учебното съдържание по съответния учебен предмет и насоки за самостоятелна подготовка за изпитите.

/6/ Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

**Чл.29.** В самостоятелна форма може да се обучават:

/1/ Ученици с наложено наказание по чл.80, т.4 от Правилника за дейността на ПГСГСТ, във връзка с чл.199, ал.1, т.5 от ЗПУО.

/2/ 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.

/3/ Ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

/4/ Ученици с изявени дарби.

/5/ Ученици/ лица, навършили 16 години.

/6/ Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, която включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

/7/ Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма, могат да посещават учебните часове по учебна и производствена практика, по информационни технологии в компютърните кабинети и други предмети, като по никакъв начин не възпрепятстват учебния процес на класа/групата, както и консултациите на учителите в съответствие с обявения график на приемното време за всеки учебен срок.

/8/ Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение, полагат изпити по конспект, утвърден от директора, по всички учебни предмети, предвидени в учебния план за съответния клас. Изпитите се провеждат в съответствие с наредбите на МОН.

1. При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план.

/9/ Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение по определена професия и специалност и премине в самостоятелна форма на обучение по същата професия и специалност, продължава обучението си по учебния план, с който е започнал обучението си в същата учебна година.

/10/ Учениците в самостоятелна форма на обучение, в срок до 20 октомври, са длъжни да подадат заявление до директора за продължаване на обучението си в ПГСГСТ за настоящата учебна година. В противен случай обучението им се счита за прекъснато.

**Чл.30.** /1/ Организацията на обучението в дневна, задочна, самостоятелна форма на обучение и дуална система на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

/2/ Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

/3/ Учениците, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да подават писмено заявление до директора за явяване на изпити при спазване на следните срокове:

1. За януарска сесия – не по-късно от 10 декември;

2. За юнска сесия – не по-късно от 20 май;

3. За септемврийска сесия – не по-късно от 20 юли.

/4/ Условията и редът за провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на ПГСГСТ.

**Чл.31.** На основание чл.9, ал.1, т.1 и чл.10, ал.3, т.6 от ЗПОО, ПГСГСТ организира и провежда продължаващо професионално обучение за актуализиране или разширяване на придобита професионална квалификация, както и за придобиване на първа, втора и трета степен на ПК след придобита квалификация съответно по част от професия, първа или втора степен на ПК.

**Чл.32.** Заплащането на този вид обучение /чл.11, ал.2 от настоящия правилник/ на ученици завършили ПГСГСТ през настоящата учебна година, специалност „Механизация на селското стопанство“ е на стойност една втора от таксата за обучение и срок на заплащане не по-късно от явяването им на ДКИ.

## **РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл.33. /1/** Обучението в Професионална гимназия по селско, горско стопанство и туризъм “Никола Й. Вапцаров” е организирано в последователни класове (от VIII до XII). Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

**/2/** Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за самостоятелната форма на обучение.

**Чл.34. /1/** Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна или задочна форма на обучение и в дуална система на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

**/2/** Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

**/3/** В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

**Чл.35.** Желанието за обучение по ЗИП /за XII клас/ се декларира от ученика с писмено заявление до директора на училището и заведено в канцеларията в определените от педагогическия съвет срокове.

#### **РАЗДЕЛ IV. УЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл.36. /1/** Обучението в Професионална гимназия по селско, горско стопанство и туризъм “Никола Й. Вапцаров” се организира в учебни години.

**/2/** Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

**/3/** Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

**/4/** Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**/5/** За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. Началото и края на ваканциите с изключение на лятната;
2. Неучебните дни;
3. Началото и края на втория учебен срок.

**/6/** Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

**/7/** Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

**Чл.37. /1/** Съгласно чл.15 от Наредба 10/2016 г., съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризъм, а именно:

1. Еднодневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, съгласно § 1, т.67 от допълнителната разпоредба на Закона за туризма.
2. Прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.
3. Посещения на културни и групови прояви за деца и ученици /театър, кино, изложба, цирк, концерт и др./, когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена.
4. Наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите.
5. Организиран от общините отход на деца и ученици в собствени почивни бази.

**/2/** Провеждането на организирани прояви се контролира от директора на училището.

**/3/** В срок до един ден преди посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището учителят/ класният ръководител уведомява директора на ПГ.

/4/ За провеждането на организирани прояви свързани с изучаваното учебно съдържание и/или включени в тематичното разпределение на учебен предмет съответния учител следва:

1. Да информира директора не по-късно от три дни преди провеждането на проявата.
2. Да изготви списък на участниците в проявата.
3. Да проведе инструктаж на учениците срещу подпис.

/5/ Организирани прояви по ал.3 и ал.4 се разрешават от директора на училището с издадена от него заповед в срок до един ден преди провеждането им.

/6/ За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква:

1. Информирано писмено съгласие на родител.
2. Родителят попълва Декларация по образец в срок не по-късно от седем дни преди провеждане на проявата.
3. В срок до седем дни преди датата на организираната проява съответния учител/ класен ръководител уведомява директора на ПГ.
4. Учителят изготвя списък на участниците в проявата.
5. Ако организираната проява изисква застраховане на участниците, ръководителят /учител, класен ръководител/ прави застраховка на участниците в проявата.
6. Учителят провежда инструктаж на учениците срещу подпис за безопасност при движение и култура на поведение и/или друг специализиран в зависимост от вида проява един ден преди датата на проявата и/или в деня на тръгване преди отпътуването.
7. Директорът издава заповед за разрешаване на провеждането на проявата, като определя участниците, ръководител и произтичащите му задължения във връзка с подготовката и организирането на проявата, както и начина на транспортиране на участниците.
8. В срок до три дни преди датата на провеждане на събитието по електронната поща се информира началника на РУО.
9. Изготвената документация за провеждане на съответната организирана проява се съхранява за срок учебната година.

/7/ За всички останали организирани прояви извън ал.1 на чл.37 се спазват разпоредбите на Закона за туризма и произтичащите от него наредби.

**Чл.38. /1/** Учебната седмица е 5-дневна.

/2/ Броят на задължителните учебни часове е 32 в седмицата. Изключение се допуска, когато обучението се осъществява по учебни планове по чл. 13 от Наредба №4/2015 г. на МОН.

/3/ Часът на класа и учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не се включва в броя на задължителните учебни часове съгласно чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

/4/ Часът на класа се включва в седмичното разписание.

/5/ Часовете за организиране и провеждане на спортни дейности за VIII, IX, X, XI, XII клас са организирани в отделни спортни игри по групи. Времето за провеждане е съгласно утвърдените учебни програми на учителите.

**Чл.39.** Производствената практика е задължителна за всички ученици от X, XI и XII клас, за всички форми на обучение и се провежда по график, изготвен от директора.

**Чл.40. /1/** Продължителността на учебния час е:

1. По теория– 45 минути;
2. По учебна и лабораторна практика – 45 минути;
3. По производствена практика – 60 минути, с почивки съобразени с производството, но не по-малко от десет и не повече от 30 минути или без почивка между тях с решение на педагогическия съвет на училището на заседание от 03.09.2019 г. съгласно чл. 9, ал. 6, т. 2 от Наредба № 10/ 01.09.2016 год. за организация на дейностите в училищното образование.

/2/ Почивките между учебните часове са:

1. За теория – 10 минути с голямо междучасие от 25 минути след третия час;

2. За учебна и лабораторна практика – почивка от десет минути или без почивка между тях с решение на педагогическия съвет на училището на заседание от 03.09.2019 г. съгласно чл. 9, ал. 6, т. 2 от Наредба № 10/ 01.09.2016 год. за организация на дейностите в училищното образование;

3. По производствена практика – почивки, съобразени с производството, но не по-малко от десет и не повече от 30 минути или без почивка между тях с решение на педагогическия съвет на училището на заседание от 03.09.2019 г. съгласно чл. 9, ал. 6, т. 2 от Наредба № 10/ 01.09.2016 год. за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл.41.** Седмичното разписание се изготвя въз основа и при спазване на училищните учебни планове, физическите особености и възможности на учениците, особеностите и възможностите на училището и в съответствие с Наредба №10 от 19.06.2014г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на МЗ и последващите я изменения. То се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

#### **РАЗДЕЛ V. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА, УЧЕБЕН ПЛАН**

**Чл.42.** /1/ Професионалното образование се осъществява в средната степен за XII клас и в средната степен – първи и втори гимназиален етап за VIII, IX, X и XI клас.

/2/ Според съдържанието си училищната подготовка в Професионална гимназия по селско, горско стопанство и туризъм “Никола Й. Вапцаров” е общообразователна и професионална.

/3/ Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети.

/4/ Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

/5/ Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен се определят в рамкови учебни планове.

/6/ Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.

/7/ Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

/8/ Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

**Чл.43.** /1/ Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

/2/ Училищният учебен план /УУП/ съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

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

1. Училищният учебен план за VIII, IX, X и XI клас се разработва от училището въз основа на избран типове учебен план, утвърден от министъра на образованието и науката, приема се от педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет към ПГ и се утвърждава със заповед от директора на ПГ.

2. Учениците от XII клас продължават образованието си по утвърдени УУП от министъра на образованието и науката, като за всяка учебна година те се одобряват от началника на РУО.

/4/ Училищният учебен план разпределя учебните предмети и часовете от задължително избираемата подготовка за XII клас.

/5/ Изборът на учебни предмети по ЗИП се приема на заседание на педагогическия съвет.

/6/ Учебните програми за задължително избираема подготовка се съгласуват с експертите по учебни предмети в регионално управление по образованието и се утвърждават от началника на РУО на МОН.

**Чл.44. /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 VI. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.45. /1/** Оценкаването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

**/2/** Оценкаването 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.

**/3/** В началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците до три седмици след началото на учебната година.

**/4/** Когато установяването на входното равнище се извършва при условията на вътрешно оценкаване, поставената оценка може да бъде част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок.

**Чл.46. /1/** Оценкаването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

**/3/** Изпитите са:

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

6. Държавни зрелостни.

**/4/** Изпитите по ал.3, т. 1, 2, 3 и 4 за обучаващите се в дневна форма се провеждат в изпитни сесии /януари – февруари (VIII – XII клас), май (XII клас), юли (VIII – XI клас), август (XII клас), август – септември (VIII – XI клас)/ по график, определен със заповед на директора на училището.

**/5/** Изпитите по ал.3, т. 1, 2, 3 и 4 за обучаващите се в самостоятелна форма се провеждат в изпитни сесии (**редовни:** януари, юни; **поправителни:** август, септември) по график, определен със заповед на директора на училището.

**/6/** Изпитите по ал.3, т. 1, 2, 3 и 4 за обучаващите се в задочна форма се провеждат в изпитни сесии (**редовни:** след приключване на учебните часове за обзор и насоки по учебни предмети; **поправителни** за XII клас - април-май, юли) по график, определен със заповед на директора на училището.

**Чл.47. /1/** Оценката съдържа качествен и количествен показател.

**/2/** Оценкаките, 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 оценкаването на резултатите от обучението на учениците.



## **РАЗДЕЛ VII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.48./1/** Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

*/2/* Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

*/3/* Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

*/4/* В случаите по ал. 3 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

*/5/* 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 държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.49. /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.50.** Ученик, който е в самостоятелна или задочна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка "слаб (2)".

**Чл.51. /1/** Учениците приети след седми клас на учебната 2017/2018 година, 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, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

*/3/* Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование съгласно ЗПУО и Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл.52. /1/** 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.

*/2/* Зрелостниците по чл. 51, ал. 1 освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава.

**Чл.53. /1/** Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл. 52, по свое желание получава удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение и не дава право за продължаване на образованието.

*/2/* Зрелостниците по ал. 1 може да се явяват на държавни зрелостни изпити и на държавния изпит за придобиване на квалификация по професия без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.

*/3/* Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение може да получи и свидетелство за правоспособност.

## **РАЗДЕЛ VIII. ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНЕТО**

**Чл.54. /1/** ПГСГСТ осъществява обучение за придобиване на професионална квалификация, чрез организиране и провеждане на курсове за подготовка за валидиране на професионални компетентности за лица, навършили 16 години.

**/2/** Обучението и завършването на курса по ал. 1 се извършва при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **РАЗДЕЛ I. УЧИТЕЛИ И ВЪЗПИТАТЕЛИ**

**Чл.55. /1/.** Учителят в Професионална гимназия по селско, горско стопанство и туризъм “Никола Й. Вапцаров” организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда, а също оказва и подкрепа за личностното развитие на учениците.

**/2/.** Учителските длъжности са:

1. „учител”
2. „старши учител”
3. „главен учител”

**/3/.** Възпитателските длъжности са:

1. „възпитател”
2. „старши възпитател”
3. „главен възпитател”

**/4/.** Длъжностите по ал.2, т.1, 2 и 3 се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**/5/.** Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от ЗПУО.

**чл.55а** Функциите за длъжността:

**/1/** „учител“ се регламентират с чл.5, ал.1 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**/2/** „старши учител“ се регламентират с чл.5, ал.1 и чл.6, ал.1 от Наредба №15 от 22.07.2019 г.

**/3/** „главен учител“ се регламентират с чл.5, ал.1 и чл.7, ал.1 от Наредба №15 от 22.07.2019 г.

**/4/** „учител теоретично обучение“ се регламентират с чл.5, ал.1 и ал.4 от Наредба №15 от 22.07.2019 г.

**/5/** „учител практическо обучение“ се регламентират с чл.5, ал.1 и ал.5 от Наредба №15 от 22.07.2019 г.

**чл.55б** Функциите за възпитателските длъжности по чл.55, ал.3 се регламентират с чл.13, ал.1, 2 и 3 от Наредба №15 от 22.07.2019 г.

**чл.55в** Функциите на педагогическите специалисти по чл.55а и 55б се отразяват в длъжностните им характеристики.

**Чл.56. /1/** Педагогическите специалисти в Професионална гимназия по селско, горско стопанство и туризъм “Никола Й. Вапцаров” има всички права и задължения, определени в ЗПУО.

**/2/** 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 Закона за предучилищното и училищното образование;
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.

**/З/ Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

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

2. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

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

4. Да зачитат правата и достойнството на учениците, да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

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

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

7. Да дават мнения и предложения за развитието на училището;

8. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

9. Да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

10. Да участва в работата на Педагогическия съвет;

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

12. Да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;

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

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

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

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

17. Да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

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

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

20. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

21. Да не отклонява ученици от учебния процес;

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

23. Да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

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

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

26. Да познава и спазва Етичния кодекс на общността;

27. Учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
28. Да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
29. Да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
30. Не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.
31. Да не събира пари от учениците под каквато и да е форма. Той не участва при закупуването на учебници за учениците.

32. До 30.09., съгласно Наредба №4/ 24.10.2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците на МЗ, директорът има право да изиска по негова преценка представяне на документ за проведен медицински преглед от педагогически специалисти.

33. Учители, които имат неоформени срочни /годишни/ оценки по даден учебен предмет за ученик внасят доклади по образец до директора най-късно 2 дни преди срочния съвет за удължаване срока за оформяне на оценка.

**33а** ЗДУПД проверява достоверността на данните в доклада по т.33 и дава становище пред педагогическия съвет за взимане на решение.

**Чл.57. /1/** Педагогическите специалисти се организират в следните методически обединения :

1. МО – Общобразователни предмети
2. МО - Професионално обучение
3. МО на класните ръководители включващи и груповите възпитатели

/2/ На свое заседание членовете на МО приемат план за дейността през учебната година.

/3/ Планът за дейността на МО се приема на ПС и се утвърждава със заповед на директора на училището.

/4/ МО отчитат своята работа периодично на свои заседания и пред педагогическия съвет.

/5/ Всеки педагогически специалист е длъжен да участва в работата на МО.

**Чл.58. /1/** Учителят изготвя учебни програми за разширена професионална подготовка (РПП) за осми, девети и десети клас, въз основа на училищните учебни планове за съответните класове, действащите нормативни документи и указанията на експертите от РУО на МОН.

/2/ Учебните програми за РПП се приемат на заседание на педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора.

**Чл.59. /1/** Взетите теми по учебен предмет се вписват в дневника както следва:

1. В деня на вземането – за учебните часове, проведени в училище.
2. Най-късно на следващия ден - за учебните часове, проведени извън училище.

/2/ Темите се вписват в полетата, обозначени в дневника, четливо, а при необходимост и с недвусмислени съкращения и се удостоверява с подпис.

/3/ Невзет учебен час се отразява чрез една диагонална черта, поставена от долния ляв до горния десен ъгъл.

**Чл.60. /1/** Учителят има право да направи изменение, допълнение и реструктуриране в темите по учебен предмет при необходимост за всеки клас, с цел да гарантира успешното овладяване на учебния материал.

**Чл.61.** Учителите редовно попълват и водят дневниците- на хартиен и електронен вариант.

## **РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

**Чл.62.** Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на Професионална гимназия по селско, горско стопанство и туризъм “Никола Й. Вапцаров” в началото на учебната година със заповед.

**чл.62а** Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат функции регламентирани с чл.8 от Наредба №15 от 22.07.2019 г., които им се отразяват в длъжностните характеристики.

**Чл.63.** Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учениците от класа;
4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
5. Да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
6. Да организира и провежда родителски срещи;
7. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
8. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
9. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
10. Да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
11. Да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
12. Оформя личните карти и ученическите книжки на учениците до 30.09., личните картони на учениците след I учебен срок до 20.02., след края на учебната година до 10.07. и след септемврийската сесия до 30.09.
13. Да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
14. Да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество;
15. Да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:
  - а. В края на всяка учебна година класният ръководител при необходимост изготвя характеристика на ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина;
  - б. При завършване на средното образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от дипломата за средно образование;
  - в. Характеристика се изготвя и в случаите на преместване в друго училище или при нормативно регламентирано искане от институции.

16. Осигурява изпълнението на решенията на ПС, свързани с цялостната организация на образователно-възпитателната работа.

17. Класният ръководител осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.

18. Срокът за изработване и утвърждаване на годишните планове за организацията и съдържанието на часа на класа е до 15.09.

### **РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл.64.** Спазват утвърдения със заповед на директора график за дежурство в училище и задълженията, посочени в заповедта.

**Чл.65.** Дежурните учители идват в училище 15 минути преди първия учебен час и приключват дежурството си най-рано след последното междучасие.

### **РАЗДЕЛ IIIA. ПРОФЕСИОНАЛНИ ПРОФИЛИ, КВАЛИФИКАЦИЯ, ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.65а** Професионалният профил на педагогическите специалисти по длъжности се отразява в длъжностната им характеристика съгласно разпоредбите на чл.42, ал.2, т.1, 2, 3 и 5 от Наредба №15 от 22.07.2019 г.

**Чл.65б** Всеки педагогически специалист има право и задължение да повишава квалификацията си, условията и реда за която се регламентирант с Раздел IV от Наредба №15 от 22.07.2019 г.

**Чл.65в** Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС): 1. пета професионално-квалификационна степен; 2. четвърта професионално-квалификационна степен; 3. трета професионално-квалификационна степен; 4. втора професионално-квалификационна степен; 5. първа професионално-квалификационна степен.

**Чл.65г** Всеки педагогически специалист разработва професионалното си портфолио спазвайки разпоредбите на Раздел VI от Наредба №15 от 22.07.2019 г.

**Чл.65д** Педагогическите специалисти имат право на кариерно развитие, условията и реда за което се регламентират с Раздел VII от Наредба №15 от 22.07.2019 г.

#### **РАЗДЕЛ IV. УЧЕНИЦИ**

**Чл.66.** Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

**Чл.67. /1/** Правата и задълженията на учениците са определени в ЗПУО.

**/2/** 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;
4. Да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите 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 или професия;
9. Да участват в проектни дейности;
10. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
12. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. Да получават стипендии.
15. Да учредят Училищен ученически съвет/УУС/.
  - а. Съставът и ръководството на УУС се определя от ученическите съвети на класовете.
  - б. Ученическият съвет на училището участва в:
    - организиране на извънкласните и извънучилищните форми;
    - организиране и провеждане на училищни мероприятия.
  - в. Ученическият съвет на училището има право да:
    - събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия;
    - предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на учебно-възпитателната работа;
    - участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на педагогическия съвет.
- /3/** Учениците имат следните задължения:
  1. Да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
  2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
  3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
5. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
6. Да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
7. Да носят в училище и да представят на педагогическите специалисти и на своите родители ученическата си книжка;
8. Да спазват Правилника за дейността на училището;
9. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
11. Да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:
12. Да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
13. Да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
14. Да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
15. Да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути за час се отбелязва с 1/2 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;
16. Да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
17. Да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
18. Да съхраняват дневника на класа;
19. Да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
20. Да не подказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
21. Да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
22. Да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
23. Да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;
24. Да не чупят контакти и ел. ключове.
25. Да пазят личните си вещи, да не ги оставят без надзор. За изгубени вещи училището не носи отговорност.
26. За учениците, настанени в УО към ПГСГСТ заплащат еднократно такса общежитие за учебната година в размер на 25.00 лв. /двадесет и пет лева/, а при настаняване на братя/сестри всеки един настанен от тях заплаща половината от размера на таксата - 12.50 лв. /дванадесет лв. и 50 ст./.
27. Използваната от учениците в УО енергия над допустимата за лични електроуреди /телевизор, хладилник, лаптоп/компютър/ се заплаща с месечна такса в размер на 5,00 лв. /пет лева/.

**Чл.68.** По учебния предмет “Физическо възпитание и спорт” учениците имат право да бъдат освободени, за да се изключат заболявания, за които е противопоказно упражняване на физическо възпитание и спорт. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:

1. Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за “допускане” или “не допускане” да се упражнява спортна дейност. Извършеният преглед се вписва в медицинската документация, издавана от лечебното заведение. При наличие на медицински документ за краткотрайно

недопускане за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.

2. Протокол от лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването.

3. Районна експертна лекарска консултативна комисия /РЕЛКК/, която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години и/или от ЛКК, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.

**Чл.69.** В случаите по т. 1, 2 и 3 на ученици, освободени по здравословни причини от упражняване на физическо възпитание и спорт, в задължителната учебна документация се записва текст “освободен”.

**Чл.70.** На учениците, освободени по т. 1, 2 и 3, не се оформя срочна оценка, ако продължителността на освобождаването от учебните часове е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

**Чл.71.** Годишната оценка за учениците, които са освободени за един учебен срок, се формира от срочната оценка за учебния срок, през който е изучаван учебният предмет.

**Чл.72.** В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет е:

1. Годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

2. С точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки за гимназиалния етап.

**Чл.73.** /1/ Ученикът се освобождава от часовете по Физическо възпитание и спорт след заповед на директора на училището издадена въз основа на следните документи:

1. Молба от родител

2. Медицински документ

/2/ Последните документи се съхраняват при класния ръководител.

**Чл.74.** Ученик освободен по чл. 88 играе ролята на дежурен в съблекалнята.

**Чл.75.** /1/ Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверява с медицинска бележка с вписан на нея амбулаторен номер; документ от спортния клуб, в който членува или с уведомително писмо от родителя или настойника, когато се налага да отсъства по уважителни семейни причини, което се завежда във входяща поща.

/2/ Не се извиняват отсъствия с медицинска бележка от стоматолог.

/3/ При невъзможност от страна на родителя /настойника/, уведомителното писмо може да бъде подадено и от класния ръководител по негова преценка.

/4/ Уведомителните писма могат да бъдат за:

1. до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя;

2. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя, разгледана и приета на ПС.

/5/ Срокът за представяне на медицинската бележка и други документи, свързани с отсъствията на учениците да е седмицата, следваща периода на отсъствията. Документите се представят на класния ръководител в часа на класа.

**Чл.76.** /1/ Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е не извинено отсъствие.

/2/ Закъснение до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се счита за един учебен час неизвинено отсъствие.

**Чл.77.** /1/ На всеки ученик, обучаван в дневна форма на обучение, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна оценка за първи учебен срок или годишна оценка по даден предмет /поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет/ се удължава срока за оформяне на тези оценки след решение на педагогическия съвет.

/2/ Срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми /установени с медицински документ/ и/или уважителни



причини /удостоверени със съответен документ/, в повече от 25% от часовете по учебен предмет в съответния вид подготовка.

/3/ Директорът издава заповед за удължаване на срока след решение на ПС.

**Чл.78.** Изпитването на учениците с удължен срок е писмено по определен в заповедта на директора график. След оценяването писмената работа се предава на директора и се съхранява до края на учебната година.

**Чл.79.** В случаите по чл. 77, ал. 1 и ал.2, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

**Чл. 80.** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищно образование, настоящия Правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

- а. повече от 10 неизвинени отсъствия;
- б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- г. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- д. пързляне по парпети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

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

- а. повече от 15 неизвинени отсъствия;
- 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;
- ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

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

- а. повече от 20 неизвинени отсъствия;
- 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;
- д. унищожаване на училищно имущество;

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

- а. повече от 25 неизвинени отсъствия;
- б. други тежки нарушения.

**Чл. 81.** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

**Чл. 82.** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

**Чл. 83.** /1/ Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

/2/ За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение за времето на отстраняване, а след отстраняването – при необходимост.

**Чл. 84.** 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. 85.** /1/ Санкциите са срочни.

/2/ Срокът на санкциите е до края на учебната година.

**Чл. 86.** Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора след доклад на класния ръководител, а всички останали санкции по чл. 80 – със заповед на директора, след доклад на класния ръководител и решение на ПС.

**Чл. 87.** За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

**Чл. 88.** Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването се извършва в присъствието на председателя на комисията за личностна подкрепа на ученика в ПГСГСТ.

**Чл. 89.** /1/ Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

/2/ Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО

/3/ Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

**Чл. 90.** /1/ Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в дневника на класа.

/2/ Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия.

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

**Чл. 91.** /1/ Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно по реда, по който са наложени.

/2/ Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

## **РАЗДЕЛ V. ДЕЖУРНИ УЧЕНИЦИ**

**Чл.92.** Дежурните ученици отговарят за дисциплината и работата на съответната паралелка в учебно време.

**Чл.93.** Дежурните ученици контролират реда и хигиената в класната стая, почистват дъската.

**Чл.94.** Дежурните ученици, при започване на учебния час, докладват на учителя за отсъстващите ученици.

**Чл.95.** При отсъствие на преподавател поддържат връзка с дежурен учител за промени в разписанието на учебните часове за деня.

**Чл.96.** В началото и в края на учебните занятия дежурните ученици докладват за състоянието на класната стая. При възникнали нарушения и нанесени материални щети дежурните ученици незабавно уведомяват дежурния учител на етажа или класния ръководител. При неспазване на това изискване дежурните се смятат за съпричинители на извършеното нарушение.

## **РАЗДЕЛ VI. НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.97.** /1/ Училището учредява свой награден фонд, за който се отделят средства от спонсорство, стопански инициативи и др.

/2/ За отличен успех, за научни и практически постижения в дадена научна дисциплина, за успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади учениците получават следните награди:

1. Похвала от директора на училището или ПС с вписване в дневника на класа и ученическата книжка на ученика;

2. Похвална грамота;
3. Благодарствено писмо за достойни прояви;
4. Предметна и/ или парична награда.

/3/ Наградите се присъждат от ПС, класният ръководител, административното ръководство.

## **РАЗДЕЛ VII. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.97а.** Условието и реда за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на учениците от гимназията се осъществява в съответствие с разпоредбите на глава IX, Раздел II от ЗПУО, глава II и III от НПО и заповеди на директора на ПГСГСТ.

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РОДИТЕЛИ**

**Чл. 98. /1/** Родителите имат право:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с УУП;
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 един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. Да участват в родителските срещи.

**/2/** Родителите са длъжни:

1. Да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. Да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
6. Да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител.
7. Да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

**/3/** Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

### **ГЛАВА ПЕТА**

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

### **РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР**

**Чл. 99. /1/** Орган за управление на училището е директорът.

**/2/** Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

**/3/** Конкретните права и задължения на директора са уредени в длъжностната му характеристика, ЗПУО и Правилника за вътрешния трудов ред на училището.

## **РАЗДЕЛ II. ЗАМЕСТНИК -ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНО - ПРОИЗВОДСТВЕНАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 100.** ЗДУПД подпомага директора при организирането на учебната, производствената и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

## **РАЗДЕЛ III. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ /ПС/**

**Чл. 101. /1/** Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема ПДУ;
3. приема УУП;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. мерки за повишаване на качеството на образованието;
7. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;
11. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
13. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
14. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
15. определя на свое заседание, в срок до 15.09., екипа за разработване на програмата по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, отразяваща институционалните политики.
16. приема на свое заседание, в срок до 30.09., програмата по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, отразяваща институционалните политики предложени от екипа.

/2/ Документите по ал. 1, т. 1 – 8 се публикуват на интернет страницата на училището.

## **РАЗДЕЛ IV. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл. 102. /1/** Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

/2/ Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.

/3/ Училищното настоятелство подпомага дейността на училището чрез набиране на средства под формата на дарения, спонсорство и други дейности.

/4/ Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

## **РАЗДЕЛ V. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.103.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл.104. /1/** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от професионалната гимназия. В състава на обществения съвет на училището се включва и представител на работодателите.

/2/ Изборът на членовете на обществения съвет е регламентиран в ЗПУО.

/3/ Дейностите на обществения съвет са регламентиран в ЗПУО.

/4/ Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

## **РАЗДЕЛ VI. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл.105. /1/** Задължителната училищна документация е съгласно изискванията на ЗПУО и Наредба №8/ 11.08.2016 г.

/2/ Задължителната училищна документация се съхранява съгласно изискванията на Наредба №8/ 11.08.2016 г.

## **РАЗДЕЛ VII. УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО**

**Чл.106. /1/** Инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на училището се извършва от комисия по ред, определен от директора на училището.

/2/ Педагогическият и непедагогическият персонал, и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

## **РАЗДЕЛ VIII. ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.107.** Финансирането на дейностите в ПГСГСТ става със:

1. Средства от държавния бюджет чрез първостепенния разпоредител Община Чепеларе.
2. Средства от собствени приходи от:
  - а. наеми, такси, целеви средства от юридически и физически лица;
  - в. инициативи на Училищното настоятелство.

**Чл. 108.** Училището може да реализира приходи за подпомагане издръжката и развитието на МТБ в съответствие с нормативните актове.

**Чл.109. /1/** Директорът разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

/2/ След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/ бюджетна сметка на второстепенните или по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

## **РАЗДЕЛ IX. РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА**

**Чл. 110. /1/** Ритуали, свързани със знаменните групи.

1. За знамето на Република България – по предложение на училищния ученически съвет и решение на педагогическия съвет.
2. За знамето на училището – по предложение на ученическия съвет на XI клас и решение на педагогическия съвет, като смяната на знаменната група се извършва при изпращане на абитуриентите;
3. Униформа на знаменните групи:
  - бяла блуза, вратовръзка;
  - черен панталон, черна пола, черни обувки;
  - трикоълорна лента, бели ръкавици;
4. Посрещането на знамето на училището става с училищния химн или подходяща музика.
5. Издигането на националния флаг е с изпълнение на химна на Република България.

/2/ Мястото на провеждане на ритуалите е в зависимост от сценария на съответното тържество.

/3/ Ритуалът за изпращане на абитуриентите е ежегоден.

/4/ В часа на класа да се обсъждат ритуалите и символите в училище.

/5/ Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС.

/6/ Отговорниците, определени в Годишния план на училището предлагат проектосценарий на ПС една седмица преди откриване на учебната година и 20 дни по-рано за останалите тържества и спортни изяви.

## **РАЗДЕЛ X. БИБЛИОТЕКА**

**Чл.111. /1/** Всички ученици в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.

/2/ При промяна на адресната регистрация читателят е длъжен да уведоми за това училищния библиотекар.

/3/ При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.

/4/ При трайна загуба или повреда на книга и/ или учебник да го замени с идентичен екземпляр или да заплати стойността по пазарни цени.

## **ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА**

### **ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.112.** Сградата на ПГСГСТ и Ученическото общежитие се охранява със СОТ и е осигурено постоянно записващо видеонаблюдение. Записите за сградата на училището са налични до 6 дни, а за сградата на ученическо общежитие до 30 дни.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Неразделна част от настоящия правилник е **Правилникът за устройството и дейността на самостоятелно ученическо общежитие при ПГСГСТ "Н. Й. Вапцаров" гр.Чепеларе** (Приложение №1).

§ 2. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

§ 3. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 4. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§ 5. Настоящият правилник подлежи на актуализация при промяна в нормативната уредба.

§ 6. Този правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет на училището с Протокол № 12/ 01.09.2020 г. и е утвърден със Заповед № РД 06-419/ 02.09.2020 г. на Директора на ПГСГСТ.