



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
гр.Първомай, ул. „Бр.Миладинови“-север № 53^А тел./факс: 0336 62912-директор, e-mail: pgss_pargvomai@abv.bg

УТВЪРДИЛ:


Росица Генова
Директор



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
на Професионална гимназия по селско стопанство
„Васил Левски“ гр. Първомай
за учебната 2016/2017 година

Правилникът е приет на заседание на педагогическия съвет на ПГСС „Васил Левски“, гр. Първомай с Протокол № 15 от 08.09.2016 г. и е възложен за изпълнение със заповед №РД-06-200 от 08.09.2016 г. на директора на училището.

Първомай, 2016 г.

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ПГСС „В. Левски“, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

Чл.2 Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на ПГСС „В. Левски“.

Чл.3 (1) ПГСС „В. Левски“ е юридическо лице по смисъла на чл.29 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Първомай.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр.Първомай, ул. „Братя Миладинови – Север“ №53а.

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

Чл.5 (1) ПГСС „В. Левски“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ – 000458599, банкова сметка в банка „УниКредит Булбанк“.

(3) Училището има телефони 0336/62912, 0336/62913.

(4) ПГСС „В. Левски“ притежава:

- централна учебна сграда
- учебни работилници
- ремонтни работилници
- складове
- почивна база в с. Стойките, обл. Смолян

Чл.6 (1) ПГСС „В. Левски“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
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.

Чл.7 (1) ПГСС „В. Левски“ е общинско училище от 01.08.2016г., съгласно §10 от Преходни и заключителни разпоредби на ЗПУО изаповед № РД – 14 – 133 от 15.07.2016г. на министъра на образованието и науката.

(2) Училището е неспециализирано.

(3) Училището е професионална гимназия и осигурява придобиване на средно образование и степен на професионална квалификация.

Чл.8 (1) Обучението в ПГСС „В. Левски“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

Чл.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 За задоволяване на образователни потребности и интереси на ученици и външни лица, ПГСС „В. Левски“ може да организира платени курсове по учебни предмети и професионални области, за обучението по които има съответните лицензи и разрешителни документи, по утвърдени от училищното ръководство програми.

Чл.11 (1) Училищното образование в ПГСС „В. Левски“ е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл.12 Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието и този правилник.

ГЛАВА II **УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

РАЗДЕЛ I **СТЕПЕНИ, ЕТАПИ И ВИДОВЕ УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ.** **СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ.** **УЧЕБЕН ПЛАН.**

Чл.13 (1) ПГСС „Васил Левски”, осигурява училищно образование в средната степен.

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

1. Първи гимназиален – от VIII до X клас включително, и

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

(3) Според подготовката училищното образование в ПГСС „В. Левски“ е професионално и се осъществява в първи и втори гимназиален етап чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва и чрез разширената подготовка.

(4) По същност и съдържание училищната подготовка в ПГСС „В. Левски“ е в съответствие с ЗПУО, ДОС за общообразователната подготовка и ДОС за придобиване на квалификация по професия в средната степен на образование.

Чл.14 (1) Училището въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си, за всяка професия/специалност, който се приема от педагогическия съвет.

(2) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, в съответствие с чл.95 от ЗПУО.

(3) Учениците, които през учебната 2017 - 2018г., учебната 2018 - 2019г. и учебната 2019 - 2020г. постъпват в училището в VIII клас, както и учениците, които през учебната 2020-2021г. постъпват в училището в VIII клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО и ДОС за учебния план.

(4) През учебните години по ал.3 учениците от ПГСС „Васил Левски“, извън посочените в ал.3, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменените Закон за народната просвета, Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и отменената Наредба №6 от 2001г. за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование.

(5) Училищните учебни планове за придобиване на професионално образование, се изменят, като учебното време за учебните предмети от професионална подготовка в XI и XII клас се разпределя само в годишен брой часове.

Чл.15 (1) Извън часовете по учебен план, в него 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) Часът за организиране и провеждане на спортни дейности е съобразно чл.14, ал.4 от този правилник и чл.28 и чл.29 от ДОС за организация на дейностите в училищното образование.

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

(4) Извън учебния план за придобиване на правоспособност за водачи на МПС кат.„Ткт“ на всеки ученик от професионално направление „Растениевъдство и животновъдство“ в XI клас се осигуряват по 20 кормилни часа по предмета „Управление Ткт“ и 16 часа за паралелките „Модул ТО 2“.

(5) Извън учебния план за придобиване на правоспособност за водачи на МПС кат. „В“ на всеки ученик от професионално направление „Растениевъдство и животновъдство“ в XI или XII клас се осигуряват по 31 кормилни часа по предмета „Управление В“.

(6) Извън учебния план за придобиване на знания и умения по професионално направление „Растениевъдство и животновъдство“ в X, XI и XII клас на учениците се възлагат до 10 дни „Дежурство“.

РАЗДЕЛ II **ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

Чл.16 (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите за индивидуална и самостоятелна форма на обучение.

Чл.17 (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, комбинирана, задочна форма или 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 в съответствие с Наредба №7 от 29.12.2000г. на МОН за определяне броя на учениците и на децата в паралелките и в групите на училищата, детските градини и обслужващите звена.

(4) Паралелките се делят на две групи по чужди езици при над 28 ученици в паралелка.

(5) Паралелките се делят на две групи по информатика, информационни технологии при минимум осем ученика в група, а по техническо чертане, бизнес комуникации и работа с МТА при минимум девет ученика.

(6) Паралелките се делят на не повече от две групи с най-малко десет ученици в група по учебна и лабораторна практика.

(7) Според желанията на учениците, заявени писмено, могат да се изградят и сборни групи ЗИП и СИП при спазване на изискванията на Наредба № 7.

РАЗДЕЛ III **УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

Чл.18 (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(5) Изключения по ал.4 се допускат при обучение по индивидуални учебни планове – за ученици, които желаят да завършат в други срокове обучението си, като намаляването или увеличаването на броя на учебните седмици не бива да надвишава 50% от съответния по ал.1;

(6) 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.

Чл.19 (1) Организацията на учебния ден е полудневна и се осъществява в една смяна, преди обяд.

(2) Учебният ден е с начало 8:00 часа и край 14:25 часа.

Чл.20 (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

(2) Продължителността на учебните часове и почивките между тях се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(3) Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.

(4) Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове се определя с държавния образователен стандарт за учебния план.

(5) Учебните практики се организират съобразно седмичното разписание.

Чл.21 Учебните и неучебни дни се определят със заповед в съответствие с разпоредбите на чл.104 и чл.105 от ЗПУО.

Чл.22 (1) Продължителността на учебния час е:

1. 45 мин. – в VIII-XII клас;
2. 45 мин. по учебна и лабораторна практика;
3. 60 мин. по производствена практика;

(2) Почивките между учебните часове са с продължителност 10 мин. и една почивка от 20 мин.

(3) Последователни учебни часове, може да се организират без почивка между тях по учебна и производствена практика, но не повече от три последователни часа, след решение на педагогическия съвет.

(4) Продължителността на учебния час по ал.1, т.1 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

Чл.23 (1) ПГСС „Васил Левски“ има дневно разписание по общообразователна и професионална подготовка с шест и седем учебни часа:

№	Учебни часове		Междучасия	
	Начало	край	начало	край
1.	8.00	8.45	8.45	8.55
2.	8.55	9.40	9.40	9.50
3.	9.50	10.35	10.35	10.55
4.	10.55	11.40	11.40	11.50
5.	11.50	12.35	12.35	12.45
6.	12.45	13.30	13.30	13.40
7.	13.40	14.25		

Чл.24 (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл.22, ал.1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на 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 и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл.25 Дежурствата на учениците са индивидуални часове за усвояване на знания и умения по професионалното направление и се определят с училищния учебен план за всяка учебна година.

(1) Организиран се по един ден с откъсване от учебни занятия.

(2) Провеждат се по график на преподавателя, който се представя за утвърждаване от директора заедно с годишното разпределение на часовете.

(3) Ръководителите на дежурствата са длъжни в деня преди дежурството да отразят в дневниците на класовете номерата на учениците, които по график имат часове „Дежурство“.

(4) На определените за „Дежурство“ ученици не се пишат отсъствия в редовните часове.

(5) На ученик, определен за „Дежурство“, но не се явил или не изпълнил възложените дейности, ръководителят отразява отсъствия за деня.

Чл.26 (1) Производствената практика на учениците се провежда по график, утвърден от директора, в учебните работилници, производствената база на училището или във фирми партньори, съобразно сключени договори с работодатели.

(2) Обучение за придобиване на правоспособност за управление на МПС кат. „Ткт“ и „В“, се извършва в групи съответно за 11 и 12 клас, извън установеното учебно време или с откъсване от учебни занятия по практика. За обучение кат. „В“ учениците подават заявления.

Чл.27(1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка паралелка, за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, утвърждава се със заповед на директора не по-късно от три дни преди началото на всеки учебен срок и се представя за заверка в РЗИ по график.

(3) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включват часа на класа и часа за спортни дейности.

Чл.28 (1) За определен учебен ден директорът може със заповед да определи различно от утвърденото седмично 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, както и за реализиране на организирани мероприятия с учебна цел;

(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.29 (1) 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.

(2) За всяка учебна година директорът определя със заповед графика на учебното време за учениците от ПГСС „В. Левски“.

Чл.30 (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни - за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IV **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

Чл.31 (1) Формите на обучение, които се организират в ПГСС „Васил Левски“ се приемат от педагогическия съвет.

(2) Обучението в „В. Левски“ се организира в:

1. Дневна
2. Задочна
3. Самостоятелна
4. Индивидуална
5. Комбинирана
6. Обучение чрез работа (дуална система на обучение)

(3) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

Чл.32 (1) В ПГСС „В. Левски“, формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО.

(2) За малолетните ученици формата на обучение се избира вместо тях и от тяхно име от техните родители.

(3) За непълнолетните ученици формата на обучение се избира от ученика със съгласието на родителя.

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

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

(5) Препоръката по ал.4 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(6) При препоръка по ал. 4, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12 от ЗПУО.

Чл.33 (1) Учениците се записват в дневна, задочна форма на обучение и обучение чрез работа (дуална система на обучение) по реда на държавния и допълнителния план-прием.

(2) За записване в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл.12, ал.2 ЗПУО.

(3) Учениците, които желаят да се запишат в индивидуална, самостоятелна, и комбинирана форма на обучение в паралелките, формирани при условията на държавния или допълнителния план-прием, следва да отговорят на изискванията за участие в приема.

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

Чл.34 (1) Ученици, които се обучават в дневна, задочна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и обучение чрез работа (дуална система на обучение), могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. от дневна, задочна и обучение чрез работа (дуална система на обучение) в индивидуална, самостоятелна и в комбинирана форма на обучение;
2. от задочна в самостоятелна форма на обучение при разформироване на паралелка;
3. от комбинирана в дневна форма на обучение;
4. от индивидуална по чл.36, ал.2, т.1 и 3 от Наредба №10 от 01.09.2016г., за организацията на дейностите в училищното образование, към дневна и комбинирана форма на обучение.

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

(4) 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 с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

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

РАЗДЕЛ V **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

Чл.35 (1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи за ученици в задължителна училищна възраст.

(2) Дневната форма на обучение е присъствена, която се провежда на една смяна.

(3) В дневната форма на обучение се включват и спортните дейности, часа на класа и извънкласните дейности организирани в училището.

(4) За присъствието/участието на непълнолетен ученик, обучаван в дневна форма, в извънкласни дейности, организирани от ПГСС, извън дневния режим се попълва Декларация за информирано съгласие от родителя/настойника на ученика.

Чл.36 (1) Обучението на ученици в задочна форма в ПГСС „В. Левски“ се организира в паралелки и групи само за лица навършили 16 години.

(2) Задочната форма включва учебни часове съгласно училищния учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за задочна форма на обучение, самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишна оценка по учебни предмети от училищния учебен план.

(3) Учебните часове включват обзор на учебното съдържание по съответния учебен предмет и насоки за самостоятелна подготовка за изпитите.

(4) Учебните часове за обзор на учебното съдържание са присъствени.

(5) Ученикът може да отсъства от учебни занятия по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ;

2. до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител на паралелката въз основа на писмено заявление от ученика;

3. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на подадено писмено заявление от ученика;

4. други уважителни причини, удостоверени с документ.

(б)отсъствие на ученик от учебни занятия за обзор на учебното съдържание без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(7) учебните часове по учебни предмети от училищния учебен план и изпитите по учебните предмети от училищния учебен план се организират в сесии.

(8)преди началото на учебната година директорът със заповед определя графика за провеждане на сесиите.

Чл.37 (1) Обучението в самостоятелна форма в ПГСС „В.Левски“ се организира за отделен ученик.

(2) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план за дневна форма на обучение.

(3) 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 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(4) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за дневна форма на обучение.

(5) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитната сесия, .

(6) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план се организират всеки през:

1.Януари

2.Март

3.Септември

(7) Ред за уведомяване 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 учебни 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.Класният ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

-За насрочване на за изпити в съответната изпитна сесия;

-Конспектите по всеки учебен предмет;

-Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

4.Уведомяването се осъществява чрез:

- Електронната поща;

-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 графика за консултации на учителите;

(8) Графикът за провеждане на изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план се определя преди началото на учебната година със заповед на директора.

(9) За лицата навършили 16 г. се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението си преди началото на учебната година. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(10) Редовните изпитни сесии за учениците по ал.3, т.2 се организират в края на всеки учебен срок.

(11) За учениците по ал.3, т.2 в съответствие с чл.112, ал.7 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 на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

(12) Учениците по ал.3, т.2, които не са положили успешно в рамките на една редовна сесия два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(13) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл.49, ал.2, т.1 ЗПУО.

Чл.38 Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не е подал заявление за явяване на изпити в указаните срокове и не се е явил на три поредни сесии се смята за отписан от училището.

Чл.39 (1) Обучението в индивидуална форма в ПГСС „В.Левски“ се организира за отделен ученик.

(2) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(3) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици, 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 или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал.4 ЗПУО;

5. ученици в случаите по чл.107, ал.2, т.1 - 4 ЗПУО.

(4) Директорът изработва и утвърждава индивидуален учебен план.

(5) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал.3, т.4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.

(6) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(7) Учениците по ал.3 се записват в определен клас и паралелка.

(8) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал.3, т.1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал.3, т.4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

(9) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава - когато са в същото населено място, в което е болницата;

3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

(9) За учениците по ал. 3, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

Чл.40 (1) Обучението в комбинирана форма в ПГСС „В.Левски“ се организира за отделен ученик.

(2) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(3) Комбинираната форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

(4) Комбинираната форма на обучение по ал.3, т.1 се осъществява:

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение;

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на училището, и за които е изразено такова становище от екипа по чл.188, ал.1 ЗПУО;

3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът издава заповед за създаване на екип по

чл.188, ал.1 ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип; в екипа при необходимост може да се канят и други специалисти;

4. екипът по чл.188, ал.1 ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика;

5. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30-дневен срок след издаване на заповедта на директора за създаването на екипа;

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма;

7. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора;

8. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика; седмичното разписание се утвърждава от директора;

9. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

(5) Комбинирана форма на обучение по ал.3, т.2 може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси:

1. екипът за подкрепа за личностно развитие в училището по чл.188, ал.1 ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;

2. обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл.95 ЗПУО;

3. за всеки ученик директорът утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информирание на родителя/настойника;

4. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;

5. индивидуалното обучение за учениците с изяви дарби се провежда в училището;

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% за всеки отделен учебен предмет.

Чл.41 Обучението чрез работа (дуална система на обучение) се организира по реда на Наредба №1 от 2015г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение) (ДВ, бр. 70 от 2015г.).

РАЗДЕЛ VI

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл.42 (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Оценяване на резултатите от обучението на учениците в ПГСС „В. Левски“ се осъществяват в съответствие със ЗПУО и §7 от Преходни и заключителни разпоредби на Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

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

Чл.43 (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки 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, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
6. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование.
7. държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация.
8. изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професията.
9. изпити за придобиване на правоспособност.

(4) Изпитите за промяната на оценката по учебен предмет са:

1. поправителни изпити – полагат се от учениците, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

2. изпити за промяна на годишна оценка - за XI клас и за XII клас;

3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средното образование.

Чл.44 (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

(5) По производствена практика и дежурство не се провеждат текущи изпитвания.

Чл.45. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл.46 (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература – за учениците VIII – XII клас;

2. математика – за учениците VIII – XII клас;

3. чужди езици – за учениците VIII – XI клас;

4. счетоводство на предприятието – за учениците от X и XI клас от специалност Земеделско стопанство.

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

(4) Класната работа по български език и литература, по чужд език и по счетоводство на предприятието се провежда в два слети часа.

Чл.47 (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя.

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

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

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

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

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

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

Чл.49 (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания съобразно изискванията на нормативната уредба. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(3) 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“.

(4) 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.50 (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 и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) По производствена практика се формира само годишна оценка.

(4) За резултатите от обучението по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

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

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

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

(8) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(9) Не се поставя срочна и годишна оценка по предмета дежурство.

Чл.51 Учениците от задочна форма на обучение не полагат изпит за определяне на годишна оценка по физическо възпитание и спорт.

Чл.52 Изпитите за придобиване на правоспособност пред съответните органи се провеждат след успешно приключен курс на обучение. Първите две явявания на изпитите за правоспособност се извършват от обучаващата институция.

Чл.53 Училището реализира валидиране на компетентности придобити чрез неформално обучение в съответствие с Наредба №2 от 13.11.2014г за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, ЗПУО и ДОС за оценяването.

РАЗДЕЛ VII

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.54 (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.55 (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или няколко учебни предмета или модули, полага изпити, 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/изпитите, повтаря класа.

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на изпити в сесиите могат да се явят, на допълнителна сесия по ред, определен със заповед на директора, но не по-късно от 10 октомври;

(4) Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа, се явяват на изпити само по учебни дисциплини, на които имат оценка Слаб (2) или не са се явили на изпити;

(5) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(6) 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.

(7) В случаите, 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.56 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 №3 от 15.04.2003г. за системата за оценяване, съгласно §2 ал.2 от Преходни и заключителни разпоредби на Наредбата за ОРОУ.

Чл.57 Ученик, който е в задочна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка „слаб (2)“ или не се е явил на изпити.

Чл.58 Завършено обучение на ученик в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл.59 (1) 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.

(2) Учениците по ал.1 по тяхно желание може да не полагат втория държавен зрелостен изпит по чл.24, ал.3 от отменения Закон за народната просвета, а вместо него в дипломата за средно образование в графата за положен втори държавен зрелостен изпит се вписва средноаритметичната оценка от оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация.

Чл.60 (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от държавните зрелостни изпити и/или държавните изпити за придобиване на професионална квалификация по свое желание получава удостоверение за завършен гимназиален етап на

средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

(2) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно допълнителен държавен зрелостен изпит, придобива средно образование, ако е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити, съответно държавния изпит за придобиване на професионална квалификация. В тези случаи в дипломата за средно образование се вписват само успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити.

(3) 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.

(4) Зрелостниците по ал.1 полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно.

(5) 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.

Чл.61 За ученици, застрашени от отпадане, ПГСС „В. Левски“ с помощта на РУО и съвместно с училищното настоятелство организира и провежда консултации за подпомагане.

Чл. 62 Учениците от ПГСС „В. Левски“ завършват клас, етап и степен на образование в съответствие със §24 ал.2 от ЗПУО.

РАЗДЕЛ VIII

ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ.

Чл.63 (1) Учениците постъпват в ПГСС „Васил Левски“ на местата определени с държавния и с допълнителния държавен план-прием.

(2) До 15 януари на текущата учебна година директорът изготвя и представя на началника на РУО мотивирано предложение за броя на паралелките, броя на учениците и специалностите от професии по форми на обучение.

(3) Приемането на учениците в VIII клас и на учениците от обединените училища в XI клас, както и в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование, се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване.

(4) Учениците, които през учебната 2016 - 2017 година завършват основно образование след VIII клас, се приемат в IX клас за учебната 2017 - 2018 година по реда на раздел III от Наредба №11 от 2005г. за приемане на ученици в държавни и в общински училища.

(5) В ПГСС „Васил Левски“ се приемат ученици в XI клас с допълнителния държавен план-прием, който определя броя на местата, на които се приемат учениците, завършили първия гимназиален етап на средното образование от обединените училища.

Чл.64 Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят.

Чл.65 (1) За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:

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

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

Чл.66 (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от VIII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
2. в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност от професия;
3. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят специалността от професията.

(3) Премествания извън случаите по ал.1, т.1 - 3 и ал.2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл.67 Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

Чл.68 (1) Учениците се преместват в ПГСС „Васил Левски“, при спазване на следните условия и ред:

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

2. издаване на служебна бележка от директора до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал.1, т.2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойника и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в ПГСС „Васил Левски“.

(5) Директорът до три работни дни 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.

(6) В срока по ал.5 директорът информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл.69 Ученикът се счита за преместен в училището от датата, посочена в заповедта на директора на училището.

ГЛАВА III **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС** РАЗДЕЛ I **УЧЕНИЦИ**

Чл.70 (1) Ученик е този, който е записан в списъчния състав на ПГСС „Васил Левски“ за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

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

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

Чл.71 (1) Учениците в училището се възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- равни възможности за духовно и физическо развитие;

- зачитане на достойнството, правата и свободите им;

- приобщаване към местните и националните традиции, към моралните и културните ценности.

(2) Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане на целите и задачите на образователния процес.

(3) При постъпване на новоприети ученици се прилагат следните мерки за адаптирането им към училищната среда:

- провеждане на инструктаж по безопасност и здраве по време на работа;
- запознаване на учениците от класните ръководители с Правилника за дейността на ПГСС „Васил Левски“ и със съответния училищен учебен план;
- запознаване на учениците от педагогическия съветник с правото им да участват в ученическия съвет на паралелката и училището;
- провеждане на родителска среща за новопостъпилите ученици.

Чл.72 (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 учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си; Правилника за дейността и други вътрешни документи, които се отнасят до тях;
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 в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
11. да участват по свой избор в организирани от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
12. да получават консултации при организиране на самостоятелната си подготовка и индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности;
13. да участват в работата на педагогическия съвет, включително с присъствието на родител, при обсъждане резултатите от обучението, при награждаване и при налагане на наказание;
14. 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;
15. 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;
16. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

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

Чл.73 (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да се явяват в училището в приличен външен вид, да носят униформата като отличителен знак на представителни изяви на училището;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
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, на учителите и на класните ръководители ученическата си книжка;
 9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
 10. да спазват Правилника за дейността на ПГСС „Васил Левски”;
 11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
 12. да не използват мобилните си телефони и други електронни средства за комуникация по време на учебните часове; при провеждане на писмено изпитване, контролна или класна работа учениците са длъжни да оставят своите електронни средства за комуникация на бюрото на учителя, ако той изисква това;
 13. при отсъствие на учител да изчакат 15 минути след биенето на звънеца, след което да уведомят ръководството и да изпълнят взетото от него решение;
 14. да представят в 3-дневен срок от отсъствието си документ, удостоверяващ наличието на уважителни причини;
 15. да поддържат хигиена в двора на училището, коридорите, кабинетите и на работното си място;
 16. да опазват училищното имущество; при нанесено увреждане да заплатят и възстановят в 7-дневен срок нанесената щета; при невъзможност да се открие виновникът, възстановяването се поема от всички ученици, които са присъствали на произшествието;
 17. дапазят дневника на паралелката и при констатиране на нередности от други ученици да уведомят класния ръководител или ръководството на училището;
 18. да спазват инструкциите на дежурните учители по време на междучасие по коридорите и в павилиона за закуски, намиращ се в двора на училището.
 19. учениците, които са освободени от часовете по физическо възпитание и спорт, присъстват в съответните часове; ако здравето им не позволява това, директорът със заповед определя местопребиванието им по време на учебния час.
 20. спазват работното време и инструкциите за безопасни условия на труд по време на производствените практики;
 21. водят тетрадка-дневник по време на производствената практика и регистрират всички извършвани дейности;
 22. Изпълняват практически задания, поставени от ръководителя на производствената практика.
- (2) В ПГСС „Васил Левски” ученикът е длъжен да общува само на български книжовен език.
- (3) Учениците нямат право:
1. да участват в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;
 2. да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учител, служител и ученик от училището;
 3. да създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
 4. да влизат в час по учебна практика без работно облекло и необходимите пособия, а също и в часовете по всички дисциплини без учебник, тетрадки и съответните помагала;
 5. да влизат в час по физическо възпитание и спорт без игрално облекло;
 6. да посещават след вечерния час обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за защита на детето.

РАЗДЕЛ II **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

Чл.74 (1) На учениците в ПГСС „Васил Левски” се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работи педагогически съветник.

Чл.75 (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват в училището и в центровете за подкрепа за личностно развитие. В случаите по чл.111, ал.1, т.1 от ЗПУО – в домашни или в болнични условия.

Чл.76 Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. грижа за здравето;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

Чл.77 За високи резултати в учението, проявена гражданска доблест и други подобни прояви учениците могат да бъдат награждавани по Процедура за награждаване на учениците, неразделна част от настоящия правилник.

Чл.78 Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.79 Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл. 80 Заниманията по интереси се организират 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.

Чл.81 Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл.82 (1) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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 решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог;
4. консултиране на ученика с педагогически съветник;
5. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
6. създаване на условия за включване на ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности;
7. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
8. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
9. други дейности, определени в правилника за дейността на институцията.

Чл.83 Дейността по чл.82, ал.1, т.1 се прилага след проведени от класния ръководител насочващи и мотивиращи дейности с ученика, които не са дали резултат. Дейността се документира в дневника на класа и в ученическата книжка и се информира родителят/представителят на ученика/лицето, което полага грижи за ученика.

Чл.84 Дейността по чл.82, ал.1, т.2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

Чл.85 Дейността по чл.82, ал.1, т.3 и 4 се осъществява по желание на ученика и/или на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, или по препоръка на класния ръководител, на учител или на представител на координиращото звено по осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие на учениците.

Чл.86 Дейността по чл.82, ал.1, т.5 и 6 се осъществява по желание на ученика по препоръка на класен ръководител, на учител, на педагогически съветник и/или на психолог, на представител на координиращото звено по осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие на учениците, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни ресурси.

Чл.87 (1) Дейността по чл.82, ал.1, т.7 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава.

(2) Наставник може да бъде учител от училището или обществена личност, която има доверителни отношения с ученика или представлява пример и подкрепа за него и спомага за развитието на силните му страни и за личностното му развитие.

Чл.88 Дейността по чл.82, ал.1, т.8 се осъществява, като ученикът избира дейност, която да извърши в полза на училището или паралелката. Дейността се избира съвместно с класния ръководител, за което се уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

Чл.89 (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на училището и с поведенческите им прояви, се изисква информираното съгласие на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, освен в случаите, когато родителят/представителят на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, се явява заплахата за живота и здравето на ученика.

(2) При отказ от страна на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, да изрази съгласие или да окаже съдействие за реализиране на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите прояви, или когато родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, се явява заплахата за живота и здравето на детето/ученика, директорът на училището писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на ученика.

Чл.90 (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

3. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изяви дарби;

4. с хронични заболявания.

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

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл.91 (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

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

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

Чл.92 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 приобщаващото образование.

Чл.93 (1) Директорът, подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности, 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 подкрепа.

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипа на училището, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

Чл.94 Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.95 В ПГСС „Васил Левски“ се приемат и ученици със специални образователни потребности, за които в нормативен акт обучението по специалностите от професии в училището е разрешено.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

Чл.96 (1) Обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

(2) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(3) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(4) Обучението на децата и учениците в паралелките по ал.1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл.95 от ЗПУО.

(5) Условията и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.97 (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за потребност от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделно дете.

(3) Директорът на училището, чрез Координирация екип и екипа на всяко отделно дете организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея.

Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

Чл.98 Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

Чл.99 (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

(4) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

- избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;
- изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
- запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическия парламент;
- приемане на кодекса от педагогическия съвет.

(5) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно чл.175 ал.1 от ЗПУО.

РАЗДЕЛ III **САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

Чл.100 (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на ПГСС „Васил Левски”, 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 за:

- внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- регистрирани над 3 забележки в дневника /стр.123 – 127/ относно арогантно и неприемливо поведение и отношение, което създава пречки на учителя да изпълнява служебните си задължения;
- противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

2. предупреждение за преместване в друго училище за:

- увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- регистрирани над 6 забележки в дневника /стр.123 – 127/ относно арогантно и неприемливо поведение и отношение, което създава пречки на учителя да изпълнява служебните си задължения;
- умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- прояви на физическо и психическо насилие;
- разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

- установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник– за първо провинение;
 - при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.
3. преместване в друго училище до края на учебната година за:
- регистрирани над 9 забележки в дневника /стр.123 – 127/ относно арогантно и неприемливо поведение и отношение, което създава пречки на учителя да изпълнява служебните си задължения;
 - употреба на алкохол, цигари и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
 - упражняване на физическо или психическо насилие;
 - унищожаване на училищно имущество;
 - установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
 - установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
 - ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение за:
- други тежки нарушения.

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час.

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

(4) В случаите по ал.2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за ученика.

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

Чл.101 За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл.100, ал.2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл.100, ал.1.

Чл.102 (1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

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

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

Чл.103 (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал.1 се определя в плана за действие на координатора по осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие на учениците съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика.

Чл.104 (1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на ученика/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 вписва в ученическата книжка.

Чл.105 (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика и подпис от медицинското лице в училището;

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

3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител на паралелката въз основа на писмена молба от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика;

4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на подадено писмено заявление от родителя на ученика;

5. На ученици, отсъстващи поради училищни ангажименти – олимпиади, състезания и т.н., извинителна бележка осигурява ръководителят на мероприятиято, който представя подписан от него списък на ангажираните ученици за утвърждаване от директора на училището.

(2) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(3) Закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

(4) За ученик, допуснал неизвинени отсъствия повече от 5 последователни учебни дни се прилага Процедура, неразделна част от правилника.

(5) Ученикът, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия по определен предмет са над 30% от общия брой часове, по предложение на педагогическия съвет приключва учебния срок или учебната година без оценка и полага изпит по съответния предмет. При продължително боледуване на ученика срокът за оформяне на оценките се удължава.

(6) При извършени над 280 извинени отсъствия педагогическият съвет по предложение на класния ръководител взема решение за мерките на въздействия върху ученика и възможността за успешно завършване на учебната година.

(7) Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка по един или повече учебни предмета при спазване изискванията на Наредба №3 за системата за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.106. (1) Санкциите може да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини.

1. „забележка“ – за допуснати над 5 неизвинени отсъствия;

2. „предупреждение за преместване в друго училище“ – за допуснати над 10 неизвинени отсъствия;

3. „преместване в друго училище до края на учебната година“

4. „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – за допуснати над 15 неизвинени отсъствия.

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

Чл.107 (1) Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката отстраняване от училище се налага със заповед на директора, а мерките за превенция и за преодоляване на проблемното поведение – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл.108 (1) Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, за откриването на процедура по налагане на санкциите „забележка“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, а в случаите на санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и съответните териториални структури за закрила на детето.

При уведомяването на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) За всяка процедура по налагане на санкция или мярка за въздействие се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл.109 (1) Преди налагане на санкция „забележка“ директорът, а за останалите санкции педагогическият съвет, задължително изслушват ученика и/или се запознават с писменото обяснение на ученика и проверяват фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Родителят/представителят на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, изслушването може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

(4) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

Чл.110 (1) Преди налагане на санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите и мерките задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл.111 В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието.

Чл.112 (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

(2) Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка и в личния картон/личното образователно дело на ученика.

Чл.113 При налагане на мярката отстраняване от час наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка, а ученикът провежда разговор с педагогическия съветник или с училищния психолог и остава на територията на училището.

Чл.114 (1) Санкциите са срочни.

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

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

(4) Санкциите по чл.100, ал.1, т.3 и чл.106, ал.1, т.3 не могат да се налагат на ученици от последния клас на обучение.

Чл.115(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 санкцията „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл.116 (1) Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.

(2) Директорът на ПГСС „Васил Левски“ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учреди награди за учениците.

Чл.117 (1) Учениците може да са подпомагат със стипендии, определени с акт на Министерския съвет.

(2) Учениците може да се подпомагат със стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане съгласно Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби.

РАЗДЕЛ IV **РОДИТЕЛИ**

Чл.118 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е ученическата книжка на ученика.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл.119 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 срещу подпис с училищния учебен план и с Правилника за дейността на ПГСС „Васил Левски“ на първата родителска среща за учебната година;

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 училищното настоятелство и в обществения съвет на училището;

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

Чл.120 (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат ученика в училище съобразно своите предпочитания и възможности в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. да спазват Правилника за дейността и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

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

5. да участват в родителските срещи;

6. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или външен вид, които не съответстват на Правилника за дейността, положението му на ученик и на добрите нрави;

7. да информират класния ръководител в първия ден, когато на ученика се налага да отсъства от училище. На гърба на документите за извиняване на отсъствията родителят вписва собственоръчно името си и се подписва.

8. ежемесечно да се свързват с класния ръководител и да се уведомяват за успеха и развитието на ученика в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда. При възникване на проблеми /слаби оценки, отсъствия и противообществена проява/ - това да става всяка седмица.

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

(2) Родителите, чиито малолетни и непълнолетни ученици се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да съдействат за посещение на ученика на консултации по учебните предмети с учителите и ползването на учебна литература от библиотеката на ПГСС „Васил Левски“.

РАЗДЕЛ V **УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл.121 (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“ и педагогическите съветници.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците

2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл.122 Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл.123 Педагогическите специалисти в ПГСС „В. Левски“ организират и провеждат образователния процес по учебни предмети, проверяват и оценяват знанията и уменията на учениците, съдействат за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Чл.124. Заемането на учителските длъжности става при спазване на изискванията на чл.213 от ЗПУО за изискванията за заемане на длъжностите.

Чл.125 Нормите за преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала в ПГСС „В. Левски“ се определят съгласно Наредба №3 за нормите за преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.126 Педагогическите специалисти, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл.127 Педагогическите специалисти участват в разпределянето на средствата за диферинцирано заплащане.

Чл. 128(1) Педагогическите специалисти има следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.

2. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

3. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.

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

5. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация.

6. Да повишава образованието и професионалната си квалификация.

7. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището.

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

9. Да бъдат поощрявани и награждавани по процедура от Приложение, неразделна част от настоящия правилник.

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

Чл.129 Педагогическите специалисти са длъжни да:

1. Изпълняват задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната си характеристика;
2. Изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката;
3. Преподават учебния предмет на книжовния български език с изключение на учебните предмети „чужд език“, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.
4. Уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
5. Участва в работата на педагогически съвет и изпълнява решенията.
6. Изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;
7. Поддържат и повишават професионалната си квалификация.
8. Да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решение.
9. Не ползват мобилен телефон по време на час.
10. Не пушат, не внасят и не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.
11. Се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
12. Да не внасят в училището оръжие както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
13. Съхраняват и обогатяват материалната база на училището.
14. Работят за издигане и утвърждаване авторитета на ПГСС „В. Левски“.

Чл. 64. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.130 (1) Учителят не може да извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава.

(2) Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за държавни зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги срещу заплащане на ученици във връзка с подготовка за прилагане на държавни зрелостни изпити.

Чл.131 В ПГСС „В. Левски“ се създават условия на педагогическите специалисти за повишаване на професионалната им квалификация чрез създадени обединения по предмети и групи предмети.

Чл.132 Средствата за повишаване на професионалната квалификация на учителите се осигуряват от Държавния бюджет чрез Община Първомай, ако се въвеждат нови ДОС или се променят съществуващите ДООИ.

Чл.133 Учителят може да ползва платен/неплатен годишен отпуск по време на учебни занятия съгласно действащата нормативна уредба /изключение правят случаите, регламентирани в член157 от КТ/

Чл.134 (1) Учителските длъжности са:

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

(2) Работните места за длъжностите по ал.1, се разкриват при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката.

(3) Възнагражденията за длъжностите по ал.1 се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите.

(4) Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал.1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл.135 (1) За заемане на длъжностите по чл.132, ал.1 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация „учител“, а за длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ и придобит професионален опит.

(2) Длъжностите по чл.132, ал.1, т.1 и 2 се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“, а длъжностите по чл.132, ал.1, т.3 - от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“.

(3) Учителските длъжности по учебни предмети или модули от професионалната подготовка, могат да се заемат и от лица с диплома за завършена степен на висшето образование по съответната специалност.

(4) Учителските длъжности по учебния предмет „физическо възпитание и спорт“ в училищата могат да се заемат и от лица с диплома за завършена степен на висше образование по съответната специалност и придобита професионална квалификация „треньор“ по съответния вид спорт.

(5) Изискванията за завършено висше образование и придобита професионална квалификация за заемане на учителските длъжности се определят в държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.

(6) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават като „учител“.

(7) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите "старши учител", "главенучител" е 10 години учителски стаж.

Чл.136 Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

(1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

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

5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

6. да изготвя характеристика за всеки ученик:

- в края на всяка учебна година, която се предоставя на родителя срещу подпис.
- при завършване на степен на образование за развитието на ученика.
- характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученика в друго училище.

7. да организира и да провежда родителски срещи;

8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

9. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

13. да води редовно и спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

14. да отразява броя на отсъствията на всеки ученик в ученическата книжка един път месечно.

15. да отразява подкрепата за личностно развитие на ученика.

16. съхранява всички медицински документи, копия от уведомителни писма и други оправдателни документи в папка, носи отговорност за това и при поискване ги представя за проверка.

17. на 1-во число от всеки месец подава при техническия секретар декларация /по образец/ относно броя на учениците, отсъствията на всеки ученик по уважителни и неуважителни причини за посочения период, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за периода.

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

19. реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическият парламент и училищното ръководство.

20. организира застраховането на учениците.

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

Чл.137 Класният ръководител има право:

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

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до обучение, възпитание и специализация в паралелката.

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

Чл.138 (1) Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.

(2) Лицата, заемщи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват функции, свързани с:

1. подготвяне на предложения и участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците;

2. консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на учениците;

3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност;

4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси;

5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисковото сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в училището, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, подпомагат и координират дейността на екипа;

7. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;

8. организиране на групи с учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информиране и консултиране на учениците в техния избор на професия, обучение или образование;

10. осъществяване на връзката между родителите и гимназията за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;

11. работят с всички деца от училището, а при нужда и с родителите и учителите, за приемане на различията.

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики;

13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи.

РАЗДЕЛ V **ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл.139 (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) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(3) 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.

(4) Директорите на училища са длъжни да осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.140 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на глава XI раздел III от ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал.1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредбата за СПРУДДПС.

(3) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с Наредбата за СПРУДДПС.

Чл.141 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал.1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.142 (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.143 Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

Чл.144 (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредбата за СПРУДДПС.

Чл.145 (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски 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) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(4) 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.

Чл.146 (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) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

Чл.147 (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

ГЛАВА IV **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

Чл.148 (1)Задължителна документация в ПГСС „В. Левски“ и срокът за нейното съхранение,след приключване и предаване в архив:

1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст - 5 години;
2. Информация за организацията на дейността в училището за учебната година, модул „Институции” от НЕИСПУО (Списък-Образец №1) - 5 години;
3. Дневник за всяка паралелка - 5 години;
4. Лични картони /лични образователни дела на учениците – 50 години;
5. Доклади от класните ръководители за допускане на учениците доизпити за промяна на оценка, до ДЗИ,до ДИ за ПКС - 50 години;
6. Протоколи за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка, до ДЗИ,до ДИ за ПКС - 50 години;
7. Протоколи за провеждане на изпити:

- Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит – 5 години
 - 8. Протоколи за резултати от проведени изпити – 50 години:
 - Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит;
 - Протокол за резултати от ДЗИ;
 - Протокол за резултата от писмен и практически ДИ за СПК.
 - Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап;
 - Протокол за придобиване на Средно образование;
 - Протокол за придобиване на степен на професионална квалификация по изучаваната професия/специалност.
 - 9. Приемо-предавателни протоколи:
 - за предаване и приемане на писмени работи на учениците от проведени ДЗИ, изпити от НВО и други
 - за приемане и предаване на документи в училищния архив;
 - 10. Регистрационни книги за издадените документи:
 - за завършена степен на образование, за придобита професионална квалификация и за дубликати на документите – 50 години;
 - за характеристики на учениците - 50 години;
 - за издадени удостоверения за завършен клас- 50 години;
 - 11. Входящ и изходящ дневник и класъри с кореспонденцията към тях - 10 години;
 - 12. Книга за регистриране на заповедите на директора и класъри с оригиналните заповеди за дейността и по трудовите правоотношения към нея - 5 години;
 - 13. Книга за контролната дейност в училището и констативни протоколи - 5 години;
 - 14. Книга с протоколите от заседанията на ПС и протоколите - 5 години;
 - 15. Инвентарна книга, отчетни форми и счетоводни видове регистри-срок съгласно Закона за счетоводството и ЗНАФ;
 - 16. Книга за санитарното състояние - 5 години;
 - 17. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за дарения-постоянен;
 - 18. Книга за регистриране на злополуки и протоколи към нея— постоянен
 - 19. Летописна книга на училището – постоянен.
 - 20. Дневник на групата воден от педагогическият съветник- 5 години,;
 - 21. Регистър за застрашените от отпадане от училище ученици - 5 години;
 - 22. Дневник за регистриране на случаи на училищен тормоз в училище- 5 години;
 - 23. Дневници и книги на медицинското лице за здравословното състояние на учениците – постоянен.
 - 24. Типова номенклатура на делата със срокове за съхранение на документите в училище и правила за архивиране в учреденски архив, съгласно ЗНАФ – постоянен;
 - 25. Документи за учениците, които отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, като Удостоверения, служебни бележки, справки и други видове документи, които се издават на обикновена бланка и съдържат логото на училището, печат на училището, подпис на директора и на лицето изготвило документа - оригиналите се съхраняват от лицето.
 - 26. Документи, осигуряващи ЗБУВОТ.
 - 27. Други документи, определени с нормативен акт.
 - (2) Документите по ал.1, т.1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,8,10 и 17 се водят, съгласно образци, утвърдени от министъра на образованието и науката от лицата, определени със заповед на директора на училището.
 - (3) В ПГСС „В. Левски“ може да се води и друга документация, свързана с обезпечаването на организацията, управлението и дейността на училището (със заповед на директора, по предложение на ПС).
- Чл.149** (1) Документите без фабрична и с фабрична номерация, приложенията към тях и дубликатите на:

-Ученическата книжка,ученическа лична карта, удостоверението за завършен клас, удостоверението за завършен гимназиален етап, диплома за средно образование, свидетелство за професионална квалификация,свидетелство за основно образование се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката, и се заверяват от директора на училището.

(2)Дубликат на документ,за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния образец, утвърден от МОН, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви “ДУБЛИКАТ” и се удостоверява с подпис на директора и с печата на училището.

ГЛАВА V **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

ДИРЕКТОР

Чл.150 (1) ПГСС „В. Левски“се управлява и представлява от директор.

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

Чл.151 (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на учениците,за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантияването им;

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

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

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

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

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявиите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

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

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование;

24. Директорът е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.152 (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 Административно процесуалния кодекс.

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

Чл.153 (1) При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал.2 от ЗПУО.

(2) При отсъствие на директора на училището за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 2 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл.154 В своята работа директорът на ПГСС „В. Левски“ се подпомага от заместник директор, който организира и контролира учебната, административната или учебно-производствена дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на образованието и съответната длъжностна характеристика.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.155 (1) Педагогическият съвет на ПГСС „Васил Левски“ като специализиран орган за разглеждане и решение на основни педагогически въпроси:

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 учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон 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.

Чл.156 (1) Педагогическият съвет включва в състава си заместник-директора, учителите и други служители с педагогически функции.

(2) В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство, представители на обществения съвет и медицинското лице, което обслужва училището.

Чл.157 (1) ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО на МОН.

(4) За всяко заседание на ПС се води протокол.

(5) Изпълнението на взетите решения се отчита на следващ съвет от директора или длъжностни лица, натоварени с изпълнението им.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.158 (1) Към ПГСС "Васил Левски" се създава и действа Обществен съвет.

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

(3) Обществения съвет на ПГСС "Васил Левски" се състои от нечетен брой членове.

(4) Броят на членовете на обществения съвет се определя от Директора.

(5) В състава на обществения съвет на ПГСС "Васил Левски" се включват един представител на финансиращия орган, представител на работодателите и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

(6) Състава на обществения съвет има и резервни членове. Броя на резервните членове и квотите се определят от Директора.

(7) Представителят и резервния член на финансиращия орган се определя от кмета на общината, след писмено искане от Директора.

(8) Представителят и резервния член на работодателите се определя от областния управител, след писмено искане от Директора по предложение на представителните организации на работодателите.

(9) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището в съответствие с Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

(10) Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писмените уведомления от финансиращия орган и от областния управител. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

(11) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

(12) В едномесечен срок преди изтичане на срока по ал. 11 директорът организира конституирането на нов състав на обществения съвет.

Чл.159 (1) Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

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

2. член на настоятелството на училището;
3. в трудово или облигационно правоотношение с училището, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището, първостепенният разпоредител с бюджет.

(2) Членовете на общественения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по ал. 1.

Чл.160 (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

Чл.161 (1) Общественият съвет на ПГСС "Васил Левски" организира, реализира и отчита дейността си в съответствие с Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕСТВО

Чл.162 (1). Училищното настоятелство на ПГСС "В.Левски" е обществен орган за подпомагане на дейността на училището.

(2) Устройството и дейността на УН се уреждат съгласно разпоредбите на неговия устав, ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

Чл.163 За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата и 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 училището.

КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.164 (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

1. Председателят на комисията:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

2. Членовете на комисията:

- разработват план-график за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, включително онлайн и провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

Чл.165 (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документираща;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;

10. да предложи на директора на училището/детската градина план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

(2) Комисията изготвя правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качество на професионалното образование съгласно Приложение, неразделна част от настоящия правилник.

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.166 Съгл. ЗПУО, Глава девета, раздел I, чл.171 ал.1,т.2 и ал.2 учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление по предложение на учениците.

(1) Основната идея е да се даде възможност на учениците сами да организират живота си в училище и в някои случаи да бъдат част от него.

(2) Ученическото самоуправление в ПГСС „В.Левски“ се осъществява от ученически съвет формиран от дейни, интелигентни и мотивирани ученици на ниво:

- паралелка;
- училище.

РОДИТЕСКИ СЪВЕТ

Чл.167 (1) Родителският съвет в ПГСС „В.Левски“ се състои от представители на родителите по класове.

(2) Срещите на родителския съвет 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.

(5) Чрез различни инициативи (родителски срещи; дискусии; лекции; презентации; анкети) родителският съвет осъществява своите цели:

- Привличане на родителите и ангажирането им с училищния живот чрез участие в дейности (отворени врати, открити уроци, празници, тържества, екскурзии, спортни събития и др.);
- Ангажиране на родителите в решаването на проблеми, свързани с превенция на отпадането на деца от училище и работа със застрашени от отпадане ученици;
- Развиване на положително отношение на децата към ученето и редовно посещение на училище;
- Поддържа постоянна връзка с педагогическия екип на училището и дава идеи за организиране на извънкласни дейности и различни мероприятия в училище и населеното място.

Глава VI **ФИНАНСИРАНЕ**

Чл.168 (1) Финансирането на дейностите в ПГСС “В.Левски” се осъществяват в съответствие с ЗПУО и ДОС за финансирането на институциите, със средства от Държавния бюджет чрез Община Първомай, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Размерът на средствата по ал.1 се определя съгласно ДОИ за едногодишна издръжка на ученици в държавните училища.

(3) Със средства от Държавния бюджет чрез Община Първомай се осигуряват средства за: заплати, стипендии, осигурителни вноски, поддържане на МТБ, динамични добавки.

(4) ПГСС „В. Левски“ може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на МТБ в съответствие с нормативните актове.

(5) Училищното настоятелство подпомага със средства, събрани от членски внос от родителите, дейностите, свързани с осъвременяване на МТБ, провеждането на спортни и училищни празници и други.

(6) Средствата за осигуряване на училищни дейности се набират и от спонсорство, дарения и други.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник е неразделна част от ЗПУО, Държавните образователни стандарти към ЗПУО, Закона за професионалното образование и обучение и учебните планове и програми на Министерството на образованието и науката.

§2. Правилникът е задължителен за работещите и обучаваните в ПГСС „Васил Левски“.

§3. При необходимост педагогическият съвет може да прави изменения и допълнения.

§4. Неразделна част от този правилник са всички наредби, инструкции и указания, свързани с дейностите по ТБ и ОТ в училището.

§5. Настоящият правилник влиза в сила от датата на приемането му от ПС и отменя съществуващия.

ПРОЦЕДУРА ЗА НАГРАЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

1. Ученици от ПГСС „Васил Левски“ се награждават за постигнати високи постижения в областта на науката, културата и спорта.
2. Награждаването на ученици може да става по повод празника на училището и др.
3. Учениците се награждават с грамоти, плакети, предметни награди и еднократни стипендии.
4. Изисквания за присъждане на награда - доказани постижения на училищно, областно, национално и международно ниво в съответните области.
5. По повод празника на училището се връчват награди във всяка област.
6. Аргументираните предложения за награждаване се изготвят в писмена форма до Директора на училището. Към тях се прилага копие на грамоти, дипломи, удостоверения и други документи, доказващи получените отличия.
7. Предложенията могат да се правят от учители, класни ръководители, родители и ученици.
8. Предложенията се обсъждат на заседание на Педагогическия съвет, който взема решение за награждаване на съответните ученици.
9. Директорът издава заповеди за награждаване на учениците до 5 работни дни от предложението на ПС.
10. Наградите се връчват тържествено от директора, заместник –директор или член на училищното настоятелство.
11. Всяка година се връчва награда за отличен успех на завършващи зрелостници по показатели: успех от Дипломата и от ДЗИ, постигнати резултати на областно, национално и международно ниво от състезания, конкурси и олимпиади през гимназиален етап; активно участие в училищния живот. Наградата е и се връчва по предложение на класните ръководители и решение на ПС. Класните ръководители правят предложение в срок до 5 работни дни след като станат известни резултатите от ДЗИ. Директорът издава заповед за наградата и я връчва на церемонията на връчване на дипломите на випуска.
12. Награждаване на ученици от дарители става по правила и процедура, определени от дарителя.

ПРОЦЕДУРА
ЗА ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЙ НА ДОПУСНАТИ НЕИЗВИНЕНИ ОТСЪСТВИЯ ОТ 5 ДНИ
В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
ГР. ПЪРВОМАЙ

В случай на допуснати неизвинени отсъствия от ученици в риск от отпадане от училище, е необходимо да се извършат следните действия от служебните лица:

I. Класен ръководител:

1. Определя местоположението на ученика:
 - 1.1. Провежда разговор с ученика;
 - 1.2. Провежда разговор с родител/и (настойник);
 - 1.3. Установява причините за отсъствията: болест, нежелание за посещаване на училище, липса на средства, някакъв вид дискриминация, противообществена проява и др.
2. В зависимост от установената причина се предприемат следните действия:
 - 2.1. При болест
 - 2.1.1. Изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение;
 - 2.1.2. Доказване на отсъствията с медицински документ, забавен по различни причини, в деня след установяването на обстоятелствата по т.1.3;
 - 2.2. При липса на средства
 - 2.2.1. Изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение;
 - 2.2.2. Уведомява председателя на Комисията за актуализиране на правилата за получаване на стипендии и търси съдействие от нея чрез следните мерки:
 - осигуряване на безплатна закуска / обед;
 - осигуряване на безплатна карта за пътуване или с 50% намаление;
 - еднократно финансово подпомагане;
 - 2.2.3. Търси съдействие от Дирекция „Социално подпомагане“;
 - 2.3. При нежелание за посещаване на училището
 - 2.3.1. Провежда разговор с ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение;
 - 2.3.2. Провежда разговор с родител/и (настойник) и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение;
 - 2.3.3. Уведомява педагогическия съветник за картотикиране на ученика и провеждане на разговори;
 - 2.3.4. Уведомява председателя на училищната **Комисията за работа с ученици в риск**;
 - 2.3.5. Посещава дома на ученика при неосъществена връзка с родителите (настойник);
 - 2.3.6. Търси съдействие от Дирекция „Социално подпомагане“;
 - 2.3.7. Търси съдействие, при необходимост, от инспектор ДПС;
 - 2.4. В случай на тормоз, насилие, дискриминация
 - 2.4.1. Изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение;
 - 2.4.2. Свежда случая до Училищния координационен съвет за справяне с насилието;
 - 2.4.3. Уведомява председателя на УКБПМН;
 - 2.4.4. Уведомява отдел „Закрила на детето“
 - 2.4.5. Уведомява Дирекция „Социално подпомагане“;
 - 2.5. По семейни причини

- 2.5.1. Изслушва ученика и родителя /настойника/, и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение;
 - 2.5.2. Провежда при необходимост консултации с педагогическия съветник
 - 2.5.3. Уведомява отдел „Закрила на детето“;
 - 2.5.4. Уведомява Дирекция „Социално подпомагане“;
3. След изясняване на случая организира консултации с учители, за оказване на методическа помощ за усвояване на пропуснатия материал.

II. ЗДУПД

1. Оказва съдействие на класните ръководители при разглеждане на случаите на ученици, отсъстващи по неуважителни причини;
2. При невъзможност да се преодолеят проблемите се уведомява Дирекция „Социално подпомагане“ и се пристъпва към освобождаване на ученика от училище;
3. Уведомяване на кметовете по населени места с писма за налагане на глоба на родителите регламентирана в ЗПУО.
4. При получена информация, че семейството е напуснало адреса или населеното място, класният ръководител веднага уведомява училищното ръководство за извеждане на ученика от Списък - Образец №1.

III. Ред на документиране

1. Доклад на класния ръководител до **Комисията за действие** в случай на допуснати неизвинени отсъствия за 5 дни.
2. Документите, представени от ученика се съхраняват от съответните длъжностни лица (класен ръководител / ЗДУД) по регламентирания ред.
3. Становище на Комисията за резултатите от приложената процедура.
4. Съхраняване на документите съгласно нормативната уредба.

ПРОЦЕДУРА ЗА НАГРАЖДАВАНЕ НА УЧИТЕЛИ

1. Учителите от ПГСС „Васил Левски“ се награждават:
 - за постигнати високи професионални успехи с доказан принос в своята дейност;
 - за участие в национални и международни проекти, научни прояви и проявено новаторство в учебно- възпитателния процес;
 - за успешни изяви на техни възпитаници на регионално, национално или международно равнище;
 - за инициране и организиране на мероприятия, допринасящи за приобщаване на учениците към национално значими идеали и ценности, възпитаващи в дух на демокрация и толерантност;
 - за повишаване на авторитета на училището сред учениците и обществеността;
2. Учителите се награждават с грамоти, плакети и материални награди;
3. Изисквания за присъждане на награда - доказани постижения на училищно, областно, национално и международно ниво в съответните области.
4. Аргументираните предложения за награждаване се изготвят в писмена форма до Директора на училището. Към тях се прилага копие на грамоти, дипломи, удостоверения и други документи, доказващи получените отличия.
5. Предложенията могат да се правят от учители, родители и ученици.
6. Предложенията се обсъждат на заседание на Педагогическия съвет, който взема решение за награждаване на съответните учители.
7. Директорът издава заповеди за награждаване на учителите до 5 работни дни от предложението на ПС.
8. Наградите се връчват тържествено от директора, заместник –директор или член на училищното настоятелство.

ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Правилата за прилагането на вътрешната система за осигуряване на качеството се разработват от комисия, определена със заповед на директора и мандатност 2 години, и се приемат от ПС като част от правилника за дейността на ПГСС „В. Левски“. Те целят осигуряване на прозрачност на постигнатите резултати и включват:

1. Правомощия на участниците във вътрешната система за осигуряване на качеството - усъвършенстването на процесите за управление на качеството се постига чрез включване на всички участници на вътрешната и външната среда на училището и чрез създаването на добри условия за работа. Това се осъществява чрез подобряване на работната среда, осигуряване на развитие на персонала и подобряване на резултатите от обучението.

2. Ред за организиране и провеждане на самооценяването- самооценяването се провежда по критерии и съответните показатели към тях. По всеки критерий се разработва процедура. За проведеното самооценяване се изготвя годишен доклад.

3. Ред и начин за съхранение на доказателствените материали за проведеното самооценяване- събраният доказателствен материал по извършеното самооценяване се комплектова заедно с останалите документи и се съхранява в съответствие с нормативната уредба, свързана със съхраняването на документация.

4. Взаимодействие на институцията със социалните партньори и другите заинтересовани страни за осигуряване на качеството на ПОО- целта е да се разширяват възможностите за практическо обучение в реална работна среда, проучване и прилагане на добри практики на сродни училища, подобряване на възможностите за достъп до информация, участие в проекти за повишаване качеството на ПОО, подобряване на връзката родител-училище.

5. Начини за информиране на обществеността за получените резултати от проведеното самооценяване в обучаващата институция- по електронен път, при представяне на добри практики между сродни училища, на родителски срещи.