

ПРОФЕСИОНАЛНА СЕЛСКОСТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ

гр.Садово, обл. Пловдив, бул."Дружба" №4; тел.03118/23-23; e-mail: ssgsadovo@abv.bg



Утвърждавам:

Директор:

Димитър Йорданов

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА СЕЛСКОСТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ ГР.САДОВО

ЗА УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА

Правилникът за дейността на Професионална селскостопанска гимназия гр.Садово е задължителен за всички, които работят и се обучават в гимназията - учители, ученици, административен и помощен персонал.

Правилникът за дейността на Професионална селскостопанска гимназия е изграден на основание ЗПУО, ДОС и др. нормативни документи и е съобразен със специфичните условия на ПССГ гр.Садово.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този Правилник се определят структурата, функциите, управлението на Професионална селскостопанска гимназия гр. Садово, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, организацията на учебно-възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

Чл. 2. Училището осъществява своята дейност в съответствие с : Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, ЗПУО и ДОС и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

Чл. 3.(1) Професионална селскостопанска гимназия гр. Садово е професионална гимназия от VIII до XII клас, което осигурява средно образование и втора /трета/ степен на професионална квалификация по професии и специалности, съгласно държавните образователни изисквания за професия, специалност и квалификация след завършена степен на образование.

(2) В Професионална селскостопанска гимназия се обучават ученици подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст, както и всички граждани на Република България.

(3) Срокът на обучение е четири/пет години след завършено основно образование.

Чл. 4. Училището работи по утвърдени от министъра на образованието и науката учебни планове и учебни програми.

Чл. 5. Обучението в Професионална селскостопанска гимназия гр. Садово се провежда на български език – официален език в системата на предучилищното и училищното образование съгласно чл. 13, ал 1 от ЗПУО.

Чл. 6. Този правилник е задължителен за директора, учителите, учениците и служителите в училището, които трябва да:

1. се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и новите параметри на държавните образователни стандарти; творчески характер на учебния труд; конструктивна оценка на класно-урочната работа; иновациите на учебния процес; превес в урочната дейност на национални и общочовешки ценности; научна обосновка на факти и събития.

2. идват навреме на работа и спазват точно установената продължителност на работното време.

3. обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост.

4. пестят материалите, вода и електрическа енергия.

5. поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и в двора.

6. спазват изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и на санитарните изисквания.

7. сигнализират своевременно директора на училището за отстраняване на аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на учебно-възпитателния процес.

ГЛАВА 2

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Раздел I

Учебна година

Чл. 7. (1) Училищното образование в ПССГ се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Раздел II

Учебно и неучебно време

Чл. 8. (1) Учебното време за дневна форма на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

Чл. 9. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици, за учениците от VIII до XII клас.

(3) Продължителността на втория срок, началото и края на ваканциите с изключение на лятната е неучебните дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(4) Директорът на ПССГ съгласно чл.104,ал.3 от ЗПУО след решение на ПС обявява :

- 17.05.2018 година за неучебен ден и ден за честване празника на ПССГ.
- 22.05.2018 година за неучебен екоден.
- 04.06.2018 г за неучебен и ден за спортен празник.

Чл. 10. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 11. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва в 8,00 ч. и приключва не по-късно 15,20 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден се определят със заповед на директора на ПССГ преди началото на учебната година.

(4) Организацията на учебния ден е полудневна.

Чл. 12. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

- четиридесет и пет минути - в VIII - XII клас;
- четиридесет и пет минути - по учебна и лабораторна практика;
- шестдесет минути - по производствена практика;

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 - 3 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

(3) Часът на класа се провежда по утвърден от директора график за учебния срок. Продължителността на учебните часове в същия ден се намалява с 5 минути от продължителността на часовете, определени в ал. 1.

(4) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 7 може да бъде намалена до 20 минути от директора на ПССГ със заповед.

(4) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

Почивките между учебните часове в училището са с продължителност 10 минути. Голямото междучасие е след третия час - 20 минути

(5) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:

1. часовете по чл. 92, ал. 1 ЗПУО за организиране и провеждане на спортни дейности;

Чл. 13. (1) Учебните часове от раздели А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1, т. 11, буква „ж“ на Закона за здравето, и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа.

(3) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичното разписание извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден .

Чл. 14. (1) За определен учебен ден директорът на училището 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 и дейностите за организирани посещения.

(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. 15. Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

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

Чл. 16. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 17. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделни учебни предмети по време на учебната година учениците от ПССГ може да участват в организирани прояви, изяви, и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения неса предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

(2) За организирането на изява или посещение, определени в ал.(1) извън гр. Садово инициаторът задължително представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на директора на ПССГ не по-късно от 10 дни преди датата на пътуване, която задължително съдържа:

1. Вид на посещението/изявата:.....; цел на посещението;
2. Период на провеждане, участници (списък с ЕГН)
3. Маршрут, посещавани обекти;
- 3.1. Начален пункт – час и място на тръгването:
- 3.2. Краен пункт – очаквано време на пристигането:
- 3.3. Час и място на тръгването от крайния пункт:
- 3.4. Очаквано време на завръщането:
4. Настаняване на групата/ брой нощувки - няма.
5. Хранене на групата - няма.
6. Транспортът ще се осъществи от транспортна фирма....., адрес на фирмата, , притежаваща лиценз №, представлявана от с автобус марка....., модел рег. №, брой места, талон за технически преглед №, валиден до г, застраховки: „Гражданска отговорност“ и „Злополука на пътниците в обществен транспорт“ (представят се заверени копия на документите).

7. Необходимо реструктуриране (за неучебното време).
8. Писмени декларации от родителите, настойниците или попечителите или лицата, които полагат грижи за дете, че са запознати с програмата на организираното пътуване и че са съгласни децата да участват в него, ако посещението е извън гр. Садово.
9. Инструктаж за безопасност при пътуване и списъци с подписи на инструктираните лица.

(3) Директорът на ПССГ предоставя информацията по ал.2 до 1 ден след получаването ѝ от инициатора на организираното посещение на комисия, която да осъществи стриктен предварителен контрол на документацията и в срок от 3 работни дни представи на директора констативен протокол за извършената проверка.

(4) За провеждане на организираното посещение или проява/изява извън гр. Садово се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(5) За всяка организирана проява, изява или мероприятие директорът на ПССГ:

1. В началото на учебната година със заповед:
 - определя комисия, която да осъществи стриктен предварителен контрол на документацията по указани в заповедта критерии.
 - определя лице, което да отговаря за съхранението на документацията за участие на ученици в организирани посещения и организирано извеждане извън населеното място, срок и място на съхранението на посочените документи ;

2. След получаване на констативния протокол по ал.3 за извършена проверка на документите за организираното пътуване по ал.2, издава заповед за ръководител/и на групата и начин на организиране на проявата.
- (6) При провеждане на организирани посещения с учебна цел и /или участието в прояви, изяви и мероприятия организирани от други институции в гр. Садово:
1. Инициаторът до 3 дни преди датата на посещение писмено уведомява директора на ПССГ за дата, час и продължителност на посещението, място, цел, списък на участниците, проведен инструктаж за безопасност) прилагат се, инструктаж и списък с подписи на инструктираните ученици, програма на посещението, ако е приложимо); необходимост от реструктуриране на учебно съдържание;
 2. Директорът на ПССГ издава заповед за ръководител/и на групата и начин на организиране на посещението.
- (7) Организирано посещение, проява, изява или мероприятие се провежда след издаване на заповед от директора на ПССГ по ал.5 т.2 или ал. 6 т.2.

Раздел III

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 18. (1) Педагогическият съвет на ПССГ избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 ЗПУО съобразно възможностите на училището.

(2) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на ПССГ за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от педагогическия съвет по ал. 1.

(3) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училището.

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

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

(6) Не се допуска промяна на броя на групите и на вида спортни дейности по време на учебната година.

(7) Организирането и провеждането на спортните дейности по ал. 1 се осъществяват от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.

(8) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

Чл. 19. (1) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

ГЛАВА ТРЕТА ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел I Общи положения

Чл. 20. (1) Училищното обучение в ПССГ през 2018/2019 година се осъществява в дневна форма и самостоятелна форма на обучение.

Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат от педагогическия съвет на училището.

(2) Условието и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страницата на училището.

Чл. 21. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 ЗПУО.

(2) 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, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

4. лице, което не може успешно да завърши един и същи клас повече от три учебни години;

5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 ЗПУО;

6. ученик със специални образователни потребности.

(3) Учениците се записват в дневна по реда на държавния и допълнителния план-прием,

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

(5) Учениците, които желаят да се запишат в самостоятелна, формирани при условията на държавния или допълнителния план-прием, следва да отговарят на изискванията за участие в приема.

(6) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на ПССГ издава заповед.

Чл. 22. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна, форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

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

Раздел II

Организация на формите на обучение

Чл. 23. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се организират и спортните дейности и часът на класа.

Чл. 24. (1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 21, ал. 4 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в настоящия правилник за дейността на училището, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

Чл.25.(1) Изпитите за ученици в самостоятелна форма на обучение по учебните предмети от училищния учебен план са организират в две сесии:

- ноемврийска - от 12 ноември 2018
- мартенска - от 11 март 2019

според желанията на учениците посочени в заявление до директора на ПССГ.

(2) Учениците полагат изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и съответната специалност.

(3) Изпитите се провеждат от училищна комисия за организиране на изпита и комисия за проверка и оценка, определени със заповед на директора на ПССГ.

(4) Според формата си изпитите са:

- Писмени - с продължителност до 3 астрономически часа;
- Практически - по учебна и производствена практика, техническо чертане, физическо възпитание и спорт с продължителност до 5 астрономически часа;

- Комбинация от писмена и устна част по чужди езици с продължителност на устната част - до 30 минути;

- Комбинация от писмена и практическа част за учебните предмети музика, изобразително изкуство, информатика и информационни технологии ;

(5) За лицата , навършили 16 години се допуска обучение за завършване на два

класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 21, ал. 4. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.26. (1) Приемането и преместването на учениците се извършва при условията и реда, определени в ЗПУО и Наредба № 10 от 01.09.2016 г за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Приемането и записването на ученици в дневна форма на обучение се извършва и въз основа на следните документи:

1. молба (заявление) до директора на училището;
2. медицинско удостоверение
3. документ за завършен клас, етап или образователна степен
4. удостоверение за преместване –ако идват от друго училище преди започване на учебната година или когато ученикът се премества по време на учебните занятия.

(3) Учениците могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище (ПССГ), както следва:

- От VII до X клас, включително, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
- В XI клас -не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност от професия;
- В XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия;
- Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването не могат да сменят специалността от професията, която са изучавали.

(4) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

- подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на ПССГ;
- издаване на служебна бележка от директора на ПССГ до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.
- 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.
- 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.

(5) Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и

проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

Чл.27. Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл.28. Броят на учениците в паралелка и деленето на паралелките на групи се организира в съответствие с Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование и Наредба № 7 от 29.XII.2000 година за определяне броя на паралелките и групите и броя на учениците и на децата в паралелките и в групите на училищата, детски градини и обслужващите звена(загл.доп. – ДВ бр.27 от 2008 г).

Чл.29.(1) Приетите за обучение в дневна форма ученици в Професионална селскостопанската гимназия са организирани в класове, разделени на паралелки, както следва:

- VIII - а проф.“Агроеколог“, спец.“Агроекология“
- VIII- б - проф.“Монтьор на ССТ ”, спец.”Механизация на СС”
- VIII - в- проф.“Фермер“, спец.“Производител на селскостопанска продукция
- IX - а проф.“Офис мениджър“, спец.“Бизнес администрация“
- IX- б - проф.“Монтьор на ССТ ”, спец.”Механизация на СС”
- IX - в- проф.“Фермер“, спец.“Производител на селскостопанска продукция
- X-а клас - проф.”Агроеколог”, спец.”Агроекология”
- X-б клас- проф.“Монтьор на ССТ ”, спец.”Механизация на СС”
- XI-а клас- проф.”Агроеколог”, спец.”Агроекология”
- XI-б клас - проф.“Монтьор на ССТ ”, спец.”Механизация на СС”
- XII-а клас - проф.”Агроеколог”, спец.”Агроекология”
- XII-б клас проф.“Монтьор на ССТ ”, спец.”Механизация на СС”

(2) Приетите за обучение в самостоятелна форма ученици са организирани в класове, както следва:

- VIII непр. клас - спец. Производител на СС продукция
- IX непр. клас - спец. Производител на СС продукция, спец. Механизация на СС
- X непр.клас - спец. Агроекология и спец. Механизация на СС
- XI непр. клас – спец. Агроекология ,спец. Механизация на СС, спец.Зеленчукопроизводство
- XII непр клас – спец.Зеленчукопроизводство

Чл. 30. Организацията по отделните учебни предмети, формите за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците, начините за формиране на срочна и годишна оценка, както и условията за завършване на клас, етап и степен на образование се определят в съгласно ЗПУО, ДОС и Наредба № 11 от 01.09.2016 г за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.31. (1) На завършилите 12 клас училището издава предвидените от ЗПУО и ЗПОО свидетелство за професионална квалификация и/или диплома за средно образование, даващи им правото да продължат образованието си.

(2) Документите за завършена образователна степен се издават независимо от документите за професионална квалификация.

(3) На ученици завършили 12 клас, но не положили изпитите за съответната степен на образование се издава удостоверение за гимназиален етап и свидетелство за професионална квалификация при успешно положени държавни изпити за степен на професионална квалификация .

Чл. 32. Разпределението на учебните часове и на класните стаи се извършва от директора или от оторизирано от него лице.

Чл. 33. В началото на учебната година за всеки клас се определя класна стая, която се поддържа и опазва от учащите в съответния клас. Отговорност за състоянието ѝ носи класният ръководител.

Чл. 34. Нанесените щети в училището или в класната стая се възстановяват от извършителите. В тридневен срок, при неустановяване на извършителите, щетите се поемат от класа, в който е извършена щетата.

Чл. 35. Свободноизбираемата подготовка се провежда извън задължителното учебно време и чрез нея се задоволяват специфичните и индивидуални интереси на учениците.

Чл. 36. В учебно време учителите дават дежурства по график, приет от ПС и утвърден от директора, като:

1. дежурният учител започва работа 30 минути преди началото на първия учебен час. В началото и в края на работния ден проверява състоянието на материалната база

2. престоят на дежурния учител в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.

3. дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията.

4. при подходящи условия с помощта на останалите учители организира излизането на учениците в двора през голямото междучасие. Всеки клас определя по двама дежурни ученици, които отговарят за реда, чистотата на класната стая, следят за опазване на имуществото и на вещите в нея.

5. дежурният учител дежури в двора на училището, при хубаво време или в училището – при лошо време.

6. дежурният учител своевременно съобщава на директора за констатирани нарушения.

7. дежурствата в класните стаи се организират от класните ръководители.

Чл. 37. Задълженията на дежурните ученици по класове са:

1. осигуряване на реда и дисциплината през междучасията.
2. почистване на бялата дъска, осигуряване на маркер.
3. поддържане на чистотата в класната стая и проветряването и през междучасията.
4. опазване на имуществото в стаята и на ученическите вещи.
5. при констатиране на нарушения и повреди информират своевременно класния ръководител и дежурния учител.

Чл. 38. През времето, когато учениците са във ваканция, учителите и служителите от училището могат да бъдат в платен отпуск. През ваканциите учителите и служителите дават дежурства по график, утвърден от директора.

Чл. 39. Седмичните оперативни планове са задължителни за изпълнение от посочените в тях лица. Текущата организационно – контролна дейност се осъществява чрез седмични оперативни срещи с учителите и служителите – всеки понеделник след часовете.

Чл.40.(1)Учебното съдържание в училищното обучение в ПССГ се групира в общообразователна и професионална подготовка.

(2) Общообразователната подготовка е задължителна, задължителноизбираема и свободноизбираема(разширена).

(3) Професионалната подготовка е задължителна, която включва обща професионална подготовка, отраслова професионална подготовка и специфична професионална подготовка; задължителна чуждоезикова подготовка по професията и избираема – задължителноизбираема и свободноизбираема (разширена).

Чл.41.(1)Училищният учебен план на ПССГ гр.Садово се разработва въз основа на типови учебните планове за съответните професии и специалности, утвърдени от министъра на образованието и науката, ЗПУО, Наредба № 4 за учебния план, Закона за професионалното образование и обучение, изменен с ДВ бр.30/15.05.2009 г и бр.74/15.09.2009 г, рамкова програма В и в съответствие с ДООИ за придобиване на професионална квалификация.

(2)Училищният учебен план разпределя учебните предмети и часовете за задължителноизбираемата и свободноизбираемата подготовка съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

Чл.42. (1)Формите за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците, начините на формирането на срочна и годишна оценка, както и условията за завършване на клас, етап и степен на образование и професионална квалификация се

определят в ЗПУО, ДОС и Наредба № 11 от 01.09.2016 година за оценяване резултатите от обучението .

(2).Ученикът завършва класа , ако по учебните предмети от задължителната и задължителноизбираемата общообразователна и професионална подготовка има годишна оценка най-малко среден (3).

(3)Ученици, които имат годишна оценка слаб /2/ по учебните предмети от задължителната ЗИП и ЗПП подготовка, полагат поправителни изпити.

Чл.43.(1) Редовните поправителни сесии за учебната година 2018/2019 за VIII, IX, X и XI класове са две – до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година, по график утвърден със заповед от директора на ПССГ.

(2) Ученици, които по здравословни причини удостоверени с медицински документ не са се явили на поправителни изпити в редовните сесии се организира допълнителна поправителна сесия по ред определен от директора на училището, но не по-късно от 10 октомври на следващата учебна година.

(3) Ученици, които имат слаб /2/ по учебен предмет от задължителната, задължителноизбираемата подготовка на редовните или допълнителна поправителни сесии, или не са се явили на тях повтарят класа .

(4) Учениците от последния клас , които имат оценка слаб /2/ по учебните предмети от задължителната подготовка и ЗИП на редовните или допълнителна поправителни сесии не повтарят класа. Те могат да се явят на поправителна сесия през м.януари на следващата учебна година и в сесиите по ал.(1).

(5) Ученици, които се обучават и самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които има оценка слаб (2.)

Чл.44. /1/ Ученици които по уважителни причини не могат да проведат производствената си практика в редовното време определено с графика, одобрен от директора задължително подават молба до него.

/2/ Молбата за отлагане на производствената практика се подава две седмици преди провеждането ѝ.

/3/ Молбите на отложените ученици се докладват на педагогически съвет от класните ръководители.

/4/ Отложените ученици провеждат производствената си практика не по-късно от месец септември на същата учебна. година, като се съобразяват с определения от училището график.

Чл.45. Ученици, които имат здравословни проблеми, могат да бъдат освободени от учебните часове по ФВС и допълнителния час по спортни дейности със заповед на директора на ПССГ, като:

1. до 14 септември представят в канцеларията заявление от ученика/родител съгласно чл 12, ал.2 от ЗПУО с приложени медицински документи, удостоверяващи

необходимостта от освобождаване от спортни дейности;

2. Във времето на провеждане на учебните часове по учебния предмет ФВС и/или учебните часове за спортни дейности освободеният ученици могат да осъществяват следните дейности:

- Да присъстват в учебния час и извършват дейности възложени им от учителя/треньора, които съответстват на здравословното им състояние, вкл. и такива свързани с организацията на часа;

- Подпомагат дежурните учители като бият звънеца за влизане и излизане от часа или с други дейности, които съответстват на здравословното им състояние и възраст;

3. За освобождаване на ученик от спортни дейности, директорът на ПССГ издава заповед, в която се посочват дейностите, които може да извършва ученикът по време на учебния час, от които е освободен и срока на освобождаване от учебни часове по ФВС и/или спортни дейности.

4. При възникване на необходимост от освобождаване на ученик от спортни дейности след началото на учебната година, процедурата се изпълнява от датата на възникване на необходимостта;

Чл.46.Получената оценка на държавен зрелостен изпит и на изпит за придобиване на професионална квалификация е окончателна, когато тя е слаб /2/, ученикът може да се явява на съответния изпит неограничен брой пъти, при спазване изискванията на действащия учебен план по отношение на броя изпити и формата за оценяване към момента на явяването за същата специалност.

Чл.47.Успешно положилите държавни зрелостни изпити получават диплома за средно образование, а успешно положилите държавен изпит по теория и практика на професията свидетелство за професионална квалификация.

ГЛАВА ШЕСТА

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

УЧЕНИЦИ

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 48. Учениците в ПССГ имат право:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират професията;
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

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

9. да участват в проектни дейности;

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

11. 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;

12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез ученически съвети на ниво паралелка и ниво училище.

1. Ученически съвет на ниво паралелка се състои от 3 ученици и се избира за всяка учебна година по време на час на класа чрез тайно гласуване. Председател на ученическия съвет е един от тримата членове, избран от паралелката чрез тайно гласуване.

2. Класният ръководител организира избора на ученическия съвет по т.1 до първата седмица на м. октомври и подпомага дейността му като съобразява годишния план за часа на класа и осигурява част от времето в часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление.

3. Ученическият съвет по т.1 има следните функции:

- Участва при изработване на годишния план за часа на класа за паралелка в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелката.
- Организира провеждането на дейностите на паралелките;
- Координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
- Организира и координира работата по проекти на паралелките, на класовете и на училището като общност;
- Участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

4. Ученическият съвет на ПССГ включва по един представител на ученическите съвети по т.1, избран от тях, като броят се допълва до нечетно число с 2-ри представител от най-многобройната паралелка. Председателят на съвета се избира от членовете на съвета чрез тайно гласуване на първото заседание, но не по-късно от 15.10.2018.

5. Ученическият съвет на ПССГ най-малко веднъж месечно се свиква на заседание от председателя на съвета.

6. Ученическият съвет на ПССГ има следните функции:

- Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
- Прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;

- Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
- Участва в изработването на правилника на училището;
- Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
- Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
- Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

7. Ученическият съвет на ПССГ се подпомага от директорът, който:

- определя представител от педагогическия състав (педагогически съветник или психолог), които да координират и подпомагат работата на ученическият съвет на училището;
- осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището;
- създава условия за включване на представителите на ученическият съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.

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

Чл. 49. Учениците нямат право:

1. да отсъстват от учебни занятия без уважителни причини.
3. да участват в политически партии и организации до навършването на 18-годишна възраст.
5. да накърняват с поведението и действията си авторитета и достойнството на учителите и ръководството на училището.
6. да нагрубават и/или малтретират съучениците си.
7. да създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения.
8. да носят в училище вещи и материали, които нямат отношение към УВП.
9. да хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
10. да отказват изпълнението на учебните си задължения.
11. да извършват противообществени прояви.
12. да напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.
13. да излизат на площите пред прозорците на помещенията в общежитието, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.
14. да използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

Чл. 50. Учениците са длъжни:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло.
3. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час.
4. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
5. да не разпространяват записи, снимки и други материали в социалните мрежи, компрометиращи авторитета на ПССГ и училищната общност;
6. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие. Да не представят себе си и други ученици и/или членове на училищната общност с неподходящи снимки и текст, които са унижителни и компрометират авторитета на личността.
7. да идват в училище в приличен естетически вид.
8. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
9. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
10. да опазват училищното имущество.
11. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
12. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
13. да представят на своите родителите и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
14. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
15. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места.
16. да съхраняват и развиват училищните традиции.
17. да спазват правилника за дейността на ПССГ;
18. да уведомят класният ръководител за наличието на уважителни причини, които налагат отсъствието им от учебни занятия за ДФО и невявяване на изпити –за СФО / в деня на възникването им(при невъзможност - в следващия работен ден).
19. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
20. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

Чл. 51. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от ПССГ, 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 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 ПССГ уведомява общинската администрация на община Садово, РУО - Пловдив и органите за закрила на детето.

Раздел II

Условия и ред за осигуряване на подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл.52.(1) На учениците в ПССГ се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от училището - психолог.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие на ученика и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл. 53 (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците със заповед на директора на ПССГ в началото на всяка учебна година се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа на личностно развитие на учениците в ПССГ и дейностите на педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепа за личностно развитие на учениците.

(2) Координаторът по ал.1 има функции съгласно чл.7,ал.3 от Наредба за приобщаващо образование, обн.ДВ бр.86 от 27.10.2017 г:

1. обсъжда с класните ръководители и учителите, които преподават на съответните ученици техните наблюдения по отношение на обучението, развитието и участието на ученици в дейността на класа;
2. координира дейността на екипите за подкрепа на личностно развитие на учениците в ПССГ, включително работата им с родителите;
3. координира предоставянето на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците в ПССГ;
4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище;

Чл.54.Осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в ПССГ

(1) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всеки ученик в гимназията.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;

7. поощряване с морални и материални награди;
8. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. дейности за превенция на обучителните затруднения.

Чл.55.(1) Екипната работа по чл.54,ал.2, т. 1 включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа;
2. провеждане на регулярни срещи:
 - а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на ученик;
 - б) определяне на конкретни дейности от обща подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
 - в) определяне на конкретни дейности от обща подкрепа само за ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл.56а. . (1) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 53, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изяви дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

(3) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно.

(4) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.

(5) За провеждане на допълнителното обучение директорът на ПССГ уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

Чл.56б. (1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(2) Директорът на ПССГ утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

Чл.56в. (1) Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи 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.

(2) Формите за кариерно ориентиране в училищното образование са индивидуалното и груповото информиране и консултиране, индивидуалната и груповата работа и работата по програми за кариерно ориентиране.

(3) Информирането се отнася до:

1. видовете подготовка в училищното образование, специалностите от професии и институциите в системите на училищното образование, професионалното образование и обучение и условията за реда за прием на ученици - за учениците от VIII до X клас;

2. институциите в системата на висшето образование и условията и реда за прием студенти - за учениците от XI и XII клас.

3. динамиката и потребностите на пазара на труда - за учениците от X, XI и XII клас.

(4) Консултирането е насочено към:

1. разкриване на интереси, нагласи и мотивация за избора на образование и професия;

2. формиране на умения за планиране на учебното и личното време;

3. формиране на умения за планиране на кариерното развитие;

4. преодоляване на грешки, свързани с избора на образование и професия от учениците;

5. решаване на вътрешни и външни конфликти, свързани с възможностите за образователна, професионална и личностна реализация.

(5) Индивидуалната и груповата работа се осъществява чрез:

1. провеждане на дискусии с ученици и родители по теми, свързани с избора на образование, професия и работа в час на класа;

2. провеждане на интерактивни беседи в час на класа за формиране на умения за вземане на решения и търсене на работа по проект „Моето първо работно място „ с ученици от XII клас;

3. провеждане на информационни дни с презентирание за възможности за кариерно развитие от ОИЦ с ученици от XI и XII клас.

Чл.56г. Заниманията по интереси по чл.54, ал.2, т. 5 включват дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, гражданското и здравното образование чрез включване на учениците в извънкласни дейности проект „С желание и мотивация към успешна реализация“ и др, финансирани от ОП“НОИР“.

Чл.57. Учениците могат да се поощряват със следните морални и материални награди:

1. изказване на похвала или благодарност от класния ръководител или от преподавател.

2. изказване на похвала или благодарност от директора пред всички ученици.

3. записване в Летописната книга на училището.

4. материални награди за постижения в учебния процес или за положителна изява.

Чл.58. (1). Дейностите за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение по чл.54,ал.2, т. 8 се изразява във включване на отделни ученици в съответните дейности по чл.62.

(2). Психологическата подкрепа по ал.1 е насочена към учениците, учителите, директора, заместник-директора и родителите.

(3) Психологическата подкрепа се осъществява от психолог включва:

1. създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;
2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на насилието и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;
3. извършване на групова работа с ученици и/или кризисна интервенция;
4. работа със средата, в която е ученикът - семейството, връстниците.

Чл.59а.(1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително ограмотяване на ученици, за които българският език не е майчин;
2. консултации по учебни предмети по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

(2) Допълнителното обучение по ал. 1 т.1 е насочено към ученици:

1. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;

2. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);

3. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(3) Допълнителното обучение по български език и литература за учениците по ал. 2, т. 1 е задължително и се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, т. 2, 3 и 4 се определят от учителя по предмета и от координатора по чл. 7, а за учениците със специални образователни потребности - от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(5) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно - за случаите по ал. 2, т. 1 и 2, и до 10 учебни часа - за случаите по ал. 2, т. 3.

(6) Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал. 2, т. 4 се определя в плана за подкрепа.

(7) Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по ал. 2, т.1 и 2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.

(8) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището

уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

Чл.59б Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни ученици, които срещат затруднения в обучението.

За целите на обсъждането могат да се използват и:

- сведения от педагогически специалисти за силните страни на учениците, които срещат затруднения в обучението, и на индивидуалните им нагласи по отношение на ученето и участието в образователния процес и в дейността на гимназията;
- сведения от педагогически специалисти или от социален работник - за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези ученици.

(3). Обсъждането на цялата информация се прави от класния ръководител съвместно с учители, които преподават на ученика, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят.

(4). Въз основа на обсъждането за отделни ученици се определят дейности за обща подкрепа за личностно развитие, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл.59в. (1) Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение по чл. 62, т. 3, 4, 5 и 6 и за целите на превенцията на обучителните затруднения по чл. 59а задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на децата и учениците с обща продължителност за отделен ученик или за група ученици не повече от 30 учебни часа.

(2) За дейностите по ал. 1 директорът на ПССГ въз основа на доклади на класни ръководители и на резултатите от образователния процес издава заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите.

(3) Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

(4) В случай че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът на ПССГ писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика.

Чл.59г. Класният ръководител запознава родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.

Чл.59д. В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето е класният ръководител на ученика запознава родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика.

Изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в ПССГ

Чл.60. (1).ПССГ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2). Основен принцип при изграждане на политиката на ПССГ за противодействие на тормоза и насилието е прилагане на цялостен подход и полатгане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в гимназията.

Чл.61. Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищно образование и алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.62. (1) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на ПССГ 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. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

5. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

б. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището и/или в доброволчески инициативи.

(2) Дейността по ал.1 т. 1 се прилага в случай на необходимост от изясняване на възникнал конкретен проблем.

- Класният ръководител осъществява разговор с ученика за установяване на причините, довели до възникването на проблема, при спазване на етичния кодекс на училищната общност и съвместно с ученика определя дейности, които да доведат до преодоляване на проблема.

- Класният ръководител оказва подкрепа на ученика за осъществяване на така определените дейности за преодоляване на проблема.

(3) Дейността по ал.(1) т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител или психолог, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му. Посредникът в конфликта провежда разговор с всички страни в конфликта за установяване на причините, довели до възникването му, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.

След изясняване на причините за възникването на конфликта ученикът или учениците получават подкрепа от посредника за разрешаването му.

(4) Дейностите по ал.1, т. 3 и 4 се осъществяват по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист. Дейността се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от провеждане на консултации с психолог или с педагогически съветник или за насочване към занимания, съобразени с неговите интереси. Консултациите се провеждат от психолога въз основа на потребностите на ученика.

Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други, и включват дейности по чл. 56г.

(5) Дейността по ал.1.т.5, се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.

Индивидуалната подкрепа на ученика по може да бъде осъществена от учител от училището, от лице от семейството, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие. Класният ръководител на ученика организира осъществяването на индивидуалната подкрепа, за което информира родителя.

(6) Дейността по ал.1,т. 6 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

Дейността по ал.1, т. 6, свързана с определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи, се осъществява по желание на ученика след избор на такива инициативи от училището.

(7) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието в дейността на гимназията и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейността по ал.1, т. 5 се изисква и информираното му съгласие.

Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по ал.1.

При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по ал.1 директорът на ПССГ писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето или ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Директорът на дирекция „Социално подпомагане" уведомява директора на училището за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им.

Дейностите по ал.1 се предприемат и се осъществяват независимо от предприетите

действия от Д"СП" по отношение на родителя.

Чл. 63. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на ПССГ, може да се налагат следните санкции, определени в чл.199,ал.1 ЗПУО и мерките по чл.199, ал.2и3 ЗПУО :

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

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час". Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

(3) За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му".

(4) При налагане на мярката по ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва някои от следните дейности, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и неунижаващи достойнството му: почистване на класната стая, алеите, помощ в МТП, и други дейности.

(5) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

Чл. 64. (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на професията или специалността.

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

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

(4) Санкции и мерките по чл.63, ал. 2 и 3 не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 65. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл. 63, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите, като с тях се цели да се преодолее проблемното поведение на ученика.

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

(3) Видът и срокът на дейностите във връзка с мерките по чл. 63, ал. 2 и 3 се определят, като се отчитат и възможностите и ресурсите на училището за осигуряване на условия за извършването им.

Чл. 66. (1) Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл.178, ал.1, т.12 от ЗПУО,

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя от координатора по чл. 53 съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител осъществява връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

(4) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

(5) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на ПССГ, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

(6) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 5, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 5 не могат да бъдат открити на посочения адрес, класният ръководител докладва на директора на гимназията, който сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 67. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

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

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

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(4) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(5) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 4, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(6) В случаите по ал. 4, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

(4) Всички документи, доказващи уважителните причини по ал.1 се съхраняват от класния ръководител в класър към дневника на паралелката със срока на съхранение на дневника.

Чл. 68. (1) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 67, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

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

(3) Закъснение до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а къснение с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

(4) Закъсненията се отразяват от преподавателя в графа “забележка“ в дневника на паралелката.

(5) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

Чл. 69. (1) Санкциите може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите по чл. 67, както следва:

1. забележка - за допуснати над 20 отсъствия по неуважителни причини
3. предупреждение за преместване в друго училище за допуснати над 40 отсъствия по неуважителни причини през учебната година ;
4. преместване в друго училище или преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение за допуснати над 60 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

Чл. 70. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 71. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а 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 по чл. 63, ал. 3 „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“ се налага със заповед на директора.

Чл. 72. (1) Директорът (класният ръководител) задължително писмено уведомява родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ - и съответните териториални структури за закрила на детето.

- (2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 66, ал. 4 и чл. 73, ал. 2, при които родителят или определеното лице по чл. 66, ал. 5 може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

- (3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 66, ал. 5. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 66, ал. 5 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл. 73. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

- (2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 66, ал. 5, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

- (3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 66, ал. 5, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

- (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, запознати с конкретното

нарушение.

(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 74. (1) В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

(2) Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 75. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 74, ал. 1.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините да не дадат резултат.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ - и на началника на регионалното управление на образованието гр.Пловдив.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието гр.Пловдив .

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 76. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция.

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

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

Чл. 77. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

Чл. 78. (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 при:

1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти,

свързани с иновации в образованието;

2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности, както и за утвърждаване на европейските ценности и сближаването на европейските народи.

(2) Директорът на ПССГ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят децата и учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

(3) Наградите, с които се удостояват децата и учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди, парични награди и други в зависимост от възможностите на институцията и постиженията на децата и учениците.

(4) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на съответната институция от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици, от родители, представители на децата или от лицата, които полагат грижи за децата, от ученици в институцията, от други лица и организации.

(5) Предложенията съдържат трите имена на ученика, класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на детето или ученика в подкрепа на направеното предложение.

(6) Комисията за стипендии и награди за учебната година, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на педагогическия съвет да вземе решение за награждаване на учениците.

(7) Директорът на ПССГ въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя децата и учениците, които се удостояват с награди.

(8) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Чл. 79. (1) Учениците може да се подпомагат със стипендии по реда на ПМС № 33 от 15.02.2013 г .

(2) При условия и по ред, определени с Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби, приета с Постановление № 298 на Министерския съвет от 2003 г. (обн., ДВ, бр. 111 от 2003 г.; изм. и доп., бр. 51 и 89 от 2005 г., бр. 14 и 37 от 2006 г., бр. 79 от 2009 г., бр. 107 от 2011 г., бр. 48 и 62 от 2013 г., бр. 36 от 2014 г. и бр. 28 от 2016 г.), учениците може да се подпомагат със стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане.

Раздел III

РОДИТЕЛИ

Чл. 80. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина или училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

1. Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

Чл. 81. Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план.

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 в ПССГ по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

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

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

Чл. 82. (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

Раздел IV

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Права и задължения

Чл. 83. (1) Педагогическите специалисти в ПССГ имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището. Имат право да предлагат решения за организацията и ръководството на учебно-възпитателния процес, да участват в управлението на училището.
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти нямат право да:

1. видоизменят самоволно учебните планове и учебните програми
2. използват методи и средства на преподаване, несъобразени с възрастовите особености на учениците.
3. проявяват необективност при оценяване на знанията, ученията и компетенциите на учениците.
4. внасят партийно-политическа или религиозна идеология и пристрастност в учебно-възпитателния процес.
5. използват форми на психическо, морално, физическо или административно насилие върху учениците.
6. експлоатират ученическия труд.
7. отстраняват ученици от учебния час или от извънурочна, или от извънучилищна дейност. Освободените от физическа култура и спорт ученици присъстват в часа и се контролират от преподавателя.
8. подстрекават, организират и провеждат дейности с учениците, застрашаващи тяхната безопасност, здраве и морал.

Чл.84. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от гимназията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПССГ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Изпълняват задълженията си, определени в нормативните актове и документи в системата на народната просвета и в длъжностните им характеристики.

6. Всяка учебна година планират учебната и възпитателната работа с учениците като преподаватели и класни ръководители. Изготвят годишно разпределение на учебния материал, съобразено с учебния план и с учебната програма. Като класни ръководители изготвят годишно разпределение за възпитателната работа. Годишните разпределения се утвърждават от директора най-късно до 15 септември.
7. Организируют и ръководят учебно-възпитателния процес по съответния предмет.
8. Осигуряват задълбочено и трайно усвояване на знанията и уменията на учениците чрез необходимата предварителна научна и методическа подготовка на уроците и системното използване на ефективни методи на обучение в класно-урочната дейност.
9. През учебния срок проверяват и обективно оценяват знанията, уменията и компетенциите на учениците, насочват и контролират самоподготовката им, като минималният задължителен брой текущи оценки е съгласно Наредба 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
10. Вписват ритмично оценките на учениците в ученическите книжки и дневника.
11. Участват в работата на ПС и в други служебни дейности, организирани от училището.
12. Водят установената училищна документация за учениците, а класните ръководители водят и дневника на класа, личните картони на учениците, Книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст и Книгата за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение .
13. Ежедневно отразяват в дневника на паралелката преподавания материал.
14. Спазват седмичното разписание на учебните часове, явяват се на работа 15 минути преди началото на учебните занятия – за учителите, които имат първи учебен час, и не по-късно 10 минути преди часа си – за учителите в останалите случаи. Влизат навреме в учебните часове.
15. Дават безплатни консултации за учениците по график, утвърден от директора.
16. Поддържат връзка с родителите на учениците, на които преподават и осигуряват връзките на училището с родителите на учениците от класа, на който е класен ръководител.
17. Чрез класния ръководител ежемесечно информират родителите за положителни и отрицателни прояви и успеха на учениците.
18. Опазват УТС и дидактическите материали, които са предоставени да ползват и следят за опазване на материалната база.
19. Съдействат на дежурния учител, като изпращат след последния си учебен час учениците от класната стая.
20. Изпълняват решенията на ПС и на другите органи за управление на училището.
21. Осигуряват дежурство в училището по график, утвърден от директора.
22. Пазят и защитават доброто име на училището.
23. Отчитат се за извършената работа най-малко един път през учебния срок пред ПС.

24. Организирант най-малко една родителска среща за всеки учебен срок – ако са класни ръководители.
25. Предлагат на ПС ученици за награждаване.
26. Предлагат за санкция ученици пред ПС и пред директора при спазване на изискванията в наредбата за приобщаващо образование и този правилник
27. Съдействат на директора и на контролните органи при осъществяване на контролно-помощната дейност.

Чл.85. (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 и да информира периодично и своевременно родителите.
2. Да анализира рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците;
4. Своевременно да уведомява родителите и институциите, когато ученикът отсъства от учебни часове по неуважителни причини като спазва следната процедура:

За дневна форма на обучение

4.1. При отсъствие на ученика повече от 1 ден в училище да осъществи разговор с родителя за причините за отсъствие на ученика и предприеме необходимите мерки, ако няма уважителни причини.

4.2. До 3-то число на месеца да представи на зам.директора справка за отсъствията на учениците за предходния месец.

4.3. При направени 10 отсъствия по неуважителни причини да осъществи разговор с родител/настойник (по телефон, е-майл, социални мрежи) за предприемане на необходимите мерки за редовно посещение на ученика, който да документира в дневника на паралелката.

4.4. При направени 15 отсъствия по неуважителни причини да уведоми писмено родител/настойник и осъществи среща, в която родителят писмено да декларира, че ще предприеме необходимите мерки за редовно посещение на ученика. Декларацията (протокол, писмо от среща) се съхранява в класър към дневника на паралелката.

4.5. При направени 20 неизвинени отсъствия представя писмено мотивирано предложение до директора ученикът да бъде наказан за направени отсъствия по неуважителни причини по чл.63 ал.1, т.1 от този правилник, за което писмено уведомява родител/настойник на ученика.

4.6. При направени 30 отсъствия по неуважителни причини и наложено наказание за направени неизвинени отсъствия да уведомява писмено и потърси съдействие от, ЦОП гр. Садово и МКБППМН гр. Садово за осигуряване на редовно посещение на ученика в училище.

4.7. При направени 40 отсъствия по неуважителни причини представя писмено мотивирано предложение за наказание по чл.63, ал.1 т.2 или т.3, за което писмено уведомява родител/настойник и Д“Социално подпомагане“-отдел“Закрила на детето“ и вписва ученика в риск-регистър за ученици в риск от отпадане и уведомява

координационния екип за организиране и подкрепа на личностно развитие на учениците.

4.8. При направени 40 отсъствия по неуважителни причини ученикът се отбелязва в Информационната система за развитие на Механизма (ИСРМ) като дете в риск и се уведомява Кмет на Община по местоживеење за предприемане на мерки по компетентност.

4.9. При направени над 60 отсъствия по неуважителни причини, наложени наказания по чл.63 ал.1 т.1 и т.2(3) и незадоволителен резултат от работа на екип за ОПЛР представя писмено мотивирано предложение за наказание по чл.63, ал.1 т.2 или т.3, за което писмено уведомява родител/настойник и Д“Социално подпомагане“-отдел“Закрила на детето“.

За самостоятелна форма на обучение

4.10. При неявяване на изпитна сесия на ученик в СФО да осъществи среща с него, която да се документира и същият да декларира ще продължи ли обучението си в ПССГ като посочи причините за неявяването си и заяви кога ще положи пропуснатите изпити.

5. Своевременно да уведомява родителите и, когато срещу ученика ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
6. Да консултира родителите за възможностите за допълнителна работа с ученика;
7. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично се информира за успеха и развитието на учениците, спазването на училищната дисциплина да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците, предвидени в този правилник;
8. Организира и провежда часа на класа.
9. Класният ръководител съдейства за изграждане на организационни структури в класа, другарски взаимоотношения, висок успех и редовни посещения в учебните занятия.
10. Попълва редовно дневниците, личните дела, ученическите книжки.
11. Нанася и сумира отсъствията. Уведомява навреме директора и ПС за допуснати нарушения и отсъствия.
12. Разяснява на учениците правата и задълженията им и своевременно ги информира за решения на ПС и изменение на нормативни актове, касаещи обучението.
13. Организира класа за участие в общоучилищни мероприятия и мероприятия на класа

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците. 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 :

1. Запознава родителите с Правилника за дейността на ПССГ;
2. Запознава родителите с отговорностите им като участници в образователния процес съгласно чл.2 от ЗПУО и техните права и задължения съгласно Наредбата за приобщаващо образование, приета с ПМС 286 от 04.11.2016 ;
3. Запознава родителите с училищния учебен план за 2017/2018 година

4. Представя информация на родителите за графика на приемното време на учителите в училището.

(4) Класният ръководител се определя със заповед на директора в началото на всяка учебна година.

Чл.86. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 87. (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

(4) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 88. (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 директора на ПССГ.

ГЛАВА СЕДМА ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 89. (1) Орган за управление и контрол на ПССГ като общинска институция в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява Професионална селскостопанска гимназия.

(3) 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.

Чл. 90. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на гимназията като институция в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред:

1. началника на регионалното управление на образованието – Пловдив;
2. кмета на община Садово .

(3) Административните актове ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 91. При управлението и контрола на учебната дейност директорът се подпомага от един заместник-директори.

Чл. 92. (1) При отсъствие на директора на ПССГ 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 началника на РУО-Пловдив.

При отсъствие на директора на ПССГ за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, началникът на РУО Пловдив сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 93. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет, ученици, както и други лица.

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

Чл. 94. (1) Педагогическият съвет в ПССГ:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

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

11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

13. 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;

14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

(3) Педагогическият съвет на училището се свиква най-малко веднъж на два месеца – от директора, съгласно Календарния план за дейностите. Извънредно заседание на ПС може да се свиква по писмено искане до директора на най-малко от 1/3 от числения му състав.

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

(5) Решенията на ПС могат да бъдат отменяни от самия него с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

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

ГЛАВА ОСМА

ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

Чл. 95. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ПССГ се създава обществен съвет.

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

Чл. 96. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, представител на работодателите и трима представители на родителите на ученици от ПССГ.

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

(2) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

Чл. 97. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл. 98. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 99. (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. 94, ал. 1, т. 7 и 8.

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

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

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

ГЛАВА ДЕВЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.100. (1) Документите в ПССГ се създават, обработват и съхраняват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г за информацията и документите в системата на

предучилищното и училищно образование.

(2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 101. Документите, издавани или водени от ПССГ се попълват на български книжовен език с изключение на::

1. Темата на урока по чужд език и по учебен предмет, изучаван на чужд език.
2. Документите по чл.133 ал.3 от ЗПУО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание на разпоредбите на ЗПУО и ДОС в системата на предучилищното и училищно образование и влиза в сила от датата на приемането му от ПС на училището.

§ 2. Промените, приети с нормативни актове на МОН, се отразяват в този правилник.

§ 3. Правилникът е приет от ПС на училището с протокол № 8 от 07.09.2017г на ПС и е утвърден от директора със заповед № РД-06- 834/14.09.2017 г,

§ 4. Изменение и допълнение на чл.17 и раздел II от глава VI с решение на ПС с протокол № 2/2911.2017 г и заповед на директора № РД-06-210/30.11.2017 г

§ 5. Актуализиран с решение на ПС с протокол № бот 03.09.2018 г и утвърден със заповед на директора № РД-06-825/14.09.2018 г