

Професионална гимназия по селско стопанство  
“Хан Аспарух”- гр. Исперих

Утвърдил:  
Директор:



/Сали Назиф/



# ПРАВИЛНИК

за дейността

на

ПГСС „Хан Аспарух”- гр. Исперих

през учебната

2017/2018 година

Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет  
Протокол № 20/11.09.2017 г.

# **Правилник за дейността на ПГСС „Хан Аспарух” - гр.Исперих**

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

**Чл. 2.** Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището.

**Чл. 3.** Професионална гимназия по селско стопанство „Хан Аспарух”- гр. Исперих е в системата на училищното образование и осигурява:

1. Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание.
2. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.
3. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби.
4. Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот.
5. Изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.
6. Завършване на определените в Закона за предучилищното и училищното образование образователни степени и придобиване на професионална квалификация.
7. Качествено професионално образование;
  - висока организационна култура;
  - училищна среда, създаваща гаранция за високо качество на образователния процес и удовлетвореност от него.

**Чл. 4.** (1) Учениците в Професионалната гимназия ползват правото си на образование и могат да повишават непрекъснато своето образование и квалификация.

(2) Продължаването на образованието се осъществява въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование.

(3) Учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен на държавните и общинските училища.

**Чл. 5.** Професионалната гимназия се регулира от държавни образователни стандарти.

**Чл. 6.** Професионалната гимназия е светско учебно заведение и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини. Религиозните учения се изучават само в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети. Не се допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия.

**Чл. 7.** Обучението и възпитанието в Професионалната гимназия се провежда на книжовен български език.

**Чл. 8.** Приемът и обучението се осъществява въз основа на издаден по установения ред в страната документ за завършен предходен клас или степен на образование.

**Чл. 9.** В Професионалната гимназия не може да се придобива образование, повтарящо степента на училището.

**Чл. 10.** (1) Учениците в Професионалната гимназия ползват правото си на безплатно образование, като:

- не заплащат таксите за училищното обучение в рамките на държавните образователни стандарти;
- ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си;
- ползват стипендии или издръжка за сметка на държавния бюджет.

(2) Министърът на образованието и науката със заповед определя условията за реда за заплащане на:

- такси и дейности извън държавните образователни стандарти в държавните и обществени училища, както и за професионалните обучения след завършено средно образование по утвърден държавен прием.

**Чл. 11.** (1) Училищното образование е задължително до 16- годишна възраст.

(2) Училището осигурява обучение в дневна, самостоятелна и задочна форма.

**Чл. 12.** (1) Правото на избор на прием в Професионалната гимназия се ограничава само в случаите, в които с нормативни документи са предвидени специални условия и ред за приемане на ученици.

(2) Специални условия и ред за приемане на ученици могат да се определят с нормативен акт.

(3) Не се допускат ограничения или привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедание и обществено положение.

**Чл. 13.** Професионалната гимназия по селско стопанство се финансира от Държавния бюджет чрез МОН и община Исперих.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО**

#### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 14.** (1) Професионалната гимназия има:

- наименование – Професионална гимназия по селско стопанство „Хан Аспарух”,
- седалище, официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията му –град Исперих.
- собствен кръгъл печат и печат с държавния герб
- банкова сметка и счетоводен баланс
- данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ, номер и шифър ЕКПОУ
- символи – знаме и емблема
- ритуали:

(2) Училището има право да:

- притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;

- предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги и производствено- стопанска дейност, ако това не е във вреда на образователния и възпитателния процес, и ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания;

- се разпорежда самостоятелно с бюджетните средства;

- създава и натрупва фондове, включително и във валута;

- продава продукти от своята дейност;

- определя вътрешната си организация;

- подбира кадрите си;

- избира начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните

актове

- определя организацията, методиката и средствата на обучение;

- издава държавни документи за завършен клас, образователна степен и професионална квалификация ако са му предоставени такива права;

- се сдружава с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните

интереси

(3) Професионална гимназия носи отговорност за:

- изпълнение на държавните образователни стандарти, засягащи нейната дейност;

- поетите задължения при приемането на учениците;

- създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и на територията си;

- законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазването на МТБ;

- извършването на дейности и прояви, които не противоречат на Законите на страната, не ограничават правата и свободите на личността и не нарушават УВП.

(4) Училището се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 15.** Държавните стандарти се уреждат съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 16.** Професионалната гимназия осигурява професионално образование и квалификация на ученици след завършване на основно образование и на ученици със специални образователни потребности, съгласно ДОС за приобщаващото образование

**Чл. 17.** (1) В Професионалната гимназия се приемат ученици със завършено основно образование, като се осигурява придобиване на професионална квалификация и завършване на средно образование.

1. Приемането на учениците и определяне на техния брой се извършва по утвърден държавен план-прием, при условия и ред, определен от Министъра на образованието и науката, съобразен с държавният образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл. 18.** В Професионалната гимназия се придобива професионална квалификация по професии и специалности, по които училището извършва обучение.

- Професионално - практическото обучение се осъществява при условия, съобразени със санитарно-хигиенните и здравните изисквания, определени с акт на Министъра на здравеопазването.

- Дейността на професионалното ориентиране на учениците се планира тематично и се осъществява от Педагогическия съвет и класните ръководители.

**Чл. 19.** Сроковете и формите на обучение в професионалното училище се определят съгласно държавни образователни стандарти за професия, специалност и квалификация след завършена степен на образование.

**Чл. 20.** (1) Учениците могат да се преместват в паралелка на същото или друго училище при наличие на свободни места в приемащото училище.

(2) За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план- прием, които включват:

- незаетите места;
- освободените през учебната година места;
- свободните места се обявяват от директора в тридневен срок от освобождаването им

в училището и в Регионално управление на образование в гр. Разград

(3) Преместването на учениците се извършва, както следва:

а) през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок- по същия профил или професия.

б) след успешно завършен клас при смяна на:

- професията, съответно с друга професия

(4) При различие между училищните учебни планове, учениците полагат приравнителни изпити при условие и по ред, определени от приемащото училище.

**Чл. 21.** (1) Учениците могат да се преместват в следните случаи:

а) по социални или здравословни причини;

б) при смяна на местоживеенето поради смяна местоработата на родителите или настойниците.

(2) В случаите по ал. 1 ученикът се премества със заповед на директора на приемащото училище въз основа на представени документи, удостоверяващи обстоятелствата по точки "а" и "б". При отказ на директора на приемащото училище началникът на Регионално управление на образование взема решение относно преместването на ученика.

**Чл. 22.** (1) Учениците се преместват при спазване на условия и ред, определени в Чл. 108 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

### **Чл. 23**

(1) Учениците не могат да се преместват:

- в последния гимназиален клас при смяна на: непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана; профил с друг профил; професия с профил;

- в последните два гимназиални класа при смяна на: професия с друга професия, профил с професия, непрофилирана гимназиална паралелка с професия.

(2) Разпоредбите на ал. 1 не се прилагат в случаите на връщане на ученик след заличаване на наказанието по чл. 110, ал. 1, т. 3.

**Чл. 24.** След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 25.** (1) На учениците, завършили успешно XII клас и положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование.  
(2) Когато ученикът не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити по свое желание, се издава удостоверение за завършен гимназиален етап.  
(3) Документите по ал. 2 не удостоверяват завършено средно образование.  
(4) Дипломата по ал. 1 и удостоверенията по ал. 2 и 3 се издават от училището, в което ученикът е завършил XII клас и се вписват в регистрационната книга на училището.

**Чл. 26.** (1) Завършено професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование или удостоверение за завършено средно образование, със свидетелство за професионална квалификация и свидетелство за правоспособност.

(2) Документите по ал.1 се издават независимо един от друг, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование

а) диплома за завършено средно образование;

б) свидетелство за професионална квалификация се издава на ученици, завършили XI и XII клас и положили успешно държавни зрелостни изпити за придобиване на професионална квалификация съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование;

в) свидетелство за правоспособност за професии, за упражняването на които се изисква правоспособност, се издава при условия и по ред, определени с наредби на Министъра на образованието и науката, освен ако в друг нормативен акт не е предвидено друго.

**Чл. 27.** (1) Завършено професионално обучение се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност, удостоверение за професионално обучение.

(2) Свидетелството за професионална квалификация се издава на ученици, които са завършили професионалната подготовка и са положили успешно държавни изпити за придобиване на професионална квалификация, съгласно държавните образователни стандарти за професионалното образование и обучение, за придобиването на квалификация по професии и за системата на оценяване.

(3) Свидетелството за правоспособност за професии, упражняването на които изисква правоспособност, се издава при условия и по ред, определени с наредби на Министъра на образованието и науката, освен ако в друг нормативен акт не е предвидено друго.

(4) Удостоверението за професионално обучение се издава на ученици, които са завършили професионална подготовка и са положили успешно изпитите за придобиване на професионална квалификация по част от професията, както и за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация, съгласно държавните образователни изисквания за професионалното образование и обучение и за системата на оценяване.

(5) Документите по ал. 2, 3 и 4 не дават право за продължаване на образованието.

**Чл. 28.** Свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност и удостоверението за професионално обучение се издават от училището, в което ученикът е завършил професионалната си подготовка.

**Чл. 29.** Получената оценка на държавен зрелостен изпит за придобиване на средно образование, както и на държавен зрелостен изпит, държавен изпит или изпит за придобиване на професионална квалификация е окончателна. Когато получената оценка е слаб (2), ученикът може да се яви отново на съответния изпит без ограничения за възраст и брой изпитни сесии.

**Чл. 30.** (1) Лицата, придобили право да се явят на изпити за придобиване на професионална квалификация по чл. 25, могат да се явяват на тях в училището, в което са се обучавали, при спазване изискванията на действащия учебен план по отношение на броя на изпитите и формата за оценяване към момента на явяването.

**Чл. 31.** (1) Дубликат на удостоверение за завършен клас, диплома за завършено средно образование, свидетелство за професионална квалификация и свидетелство за правоспособност и удостоверение за професионално обучение се издават от директора на училището, издало оригиналния документ.

(2) Дубликатът се издава по молба на заинтересованото лице в случай, че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

**Чл. 32.** (1) Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(2) В случай, че училището, издало оригиналния документ, е закрито, заинтересованото лице подава молба до училището, където се съхранява училищната документация.

**Чл. 33.** Дубликатът се издава по образец, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование

**Чл. 34.** (1) Учебните планове и програми за повишаване на квалификацията и за преквалификация се приемат от Педагогическия съвет и се утвърждават от директора.

(2) Професионалната гимназия може да провежда изпити за преквалификация с лица, които са се обучавали извън училището.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 35.** (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.

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

**Чл. 36.** (1) Задочната форма на обучение се организира само за лица, навършили 16 години, и включва учебни часове съгласно училищния учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за задочна форма на обучение, самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишна оценка по учебни предмети от училищния учебен план.

(2) Учебните часове по учебни предмети от училищния учебен план и изпитите по учебните предмети от училищния учебен план се организират в сесии както следва.

#### Учебни часове по учебни предмети

I Сесия – октомври- ноември ( IX, X, XI, XII клас)

II Сесия –януари - март ( IX, X, XI XII клас)

#### Редовни изпитнисесии

I. Сесия – декември ( IX, X, XI, XII клас)

II. Сесия –април- май ( IX, X, XI клас)

III. Сесия –март ( XII клас)

#### Поправителни сесии:

- I. Сесия – юни ( IX, X, XI клас)
- I. Сесия – април-май ( XII клас)
- II. Сесия – юли ( IX, X, XI, XII клас)

Чл. 36. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

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

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности

(3). Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.

(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.

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

(6) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 37. (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.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, посочена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година е посочен в настоящият правилник.

#### Редовни изпитнисесии

- III. Сесия – декември ( IX, X, XI, XII клас)
- IV. Сесия –април- май ( IX, X, XI клас)
- II. Сесия –март ( XII клас)



#### Поправителни сесии:

- П. Сесия – юни ( IX, X, XI клас)
- П. Сесия – април-май ( XII клас)
- П. Сесия – юли ( IX, X, XI, XII клас)

(6) За лицата по ал. 2, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението.. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(8) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

**Чл. 37.** Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12, ал. 2 ЗПУО.

**Чл. 38.** Учениците се записват в дневна форма по реда на училищния прием, а за записване в индивидуална или самостоятелна форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО.

**Чл. 39.** За записване на ученика в индивидуална или самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл. 40.** (1) Ученици, които се обучават в дневна, задочна, самостоятелна форма или индивидуална форма на обучение, могат да променят формата на обучението преди началото на учебната година.

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

1. от дневна или задочна в индивидуална или самостоятелна форма на обучение;
2. от задочна форма в самостоятелна при разформироване на паралелката;
3. от индивидуална към дневна – за ученици по чл.36, ал.2 т. 1 и 3;

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

(4) Извън случаите по ал.2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на РУО по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

(5) Началникът на РУО в 10 дневен срок уведомява писмено заявителите по ал.4 за своето решение.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл. 41.** (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година

(3) Класовете са номерирани във възходящ ред с римски цифри.

**Чл. 42.** (1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.

(2) Паралелките от един клас се означават с началните букви от българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки.

**Чл. 43.** (1) Броят на учениците в паралелки и делението на паралелките на групи се определя с Наредба на Министъра на образованието и науката.

(2) Разпределението на учениците по паралелки (които са повече от една за специалност) се извършва от директора при спазване на ал. 1.

(3) В началото на учебната година Директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

(4) Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ УЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 44.** (1) Училищното обучение в професионалната гимназия се организира в учебни години, срокове, седмици, дни и часове.

(2) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна за VIII, IX, X, XI клас, пролетна за XII клас и лятна ваканция.

**Чл. 45.** (1) Учебната година започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца.

(2) В случай че денят по ал. 1 е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.

**Чл. 46.** (1) Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 и не по-малко от 31 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 седмици. Продължителността на втория учебен срок за VIII, IX, X и XI клас е 18 седмици. Продължителността на втория учебен срок за XII клас е 13 седмици.

(3) Продължителността на учебната седмица е 5 дни.

(4) Изключения по ал.1,2 и 3 се допуска само ако това е предвидено в учебния план.

**Чл. 47.** (1) За всяка учебна година Министърът на образованието и науката определя със заповед:

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

(2) Заповедта по ал. 1 се издава преди началото на учебната година.

**Чл. 48.** (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на Министъра на образованието и науката.

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

(3) Кметът на общината, след съгласуване с началника на РУО, може да обявява до три дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

(4) В случаите по ал. 1, 2 и 3 след възстановяване на учебния процес и при необходимост началникът на РУО създава организация за реструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание.

**Чл. 49.** (1) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от 32 учебни часа – в VIII, IX, X, XI и XII клас;

(2) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия, извън броя на задължителните учебни часове.

**Чл. 50.** (1) Организацията на учебния ден е полудневна и включва от 4 до 7 задължителни учебни часа.

(2) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психофизическите особености и възможности на учениците. Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на наредба на Министъра на здравеопазването и се утвърждава от Директора на училището не по-късно от 3 дни преди започване на учебната година.

**Чл. 51.** (1) Учебният ден започва в 8.00;

(2) Продължителността на часовете и почивките определят дневното разписание на ПГ по СС.

1. четиридесет и пет минути - в VIII-XII клас - в дневна форма на обучение;
  2. за ученици със специални образователни потребности продължителността на учебните часове се определя с ДОС за приобщаващото образование;
  3. 45 минути - по учебна и лабораторна практика;
  4. шестдесет минути - по производствена практика.
- (3) (Изменена 12.12.2017 г.) Почивките между учебните часове са както следва:

<b>Понеделник</b>	
1.час	08.00- 08.40
междучасие	08.40 – 08.55
2.час	08.55 - 09.35
междучасие	09.35 – 09.55
3.час	09.55 - 10.35
междучасие	10.35 – 10.45
4.час	10.45- 11.25
междучасие	11.25 – 11.35
5.час	11.35- 12.15
междучасие	12.15 – 12.25
6.час	12.25- 13.05
междучасие	13.05 – 13.15
7.час	13.15- 13.55

<b>Вторник,Сряда,Четвъртък,Петък</b>	
1.час	08.00- 08.45
междучасие	08.45 – 09.00
2.час	09.00 - 09.45
междучасие	09.45 – 10.05
3.час	10.05 - 10.50
междучасие	10.50 – 11.00
4.час	11.00- 11.45
междучасие	11.45 – 11.55
5.час	11.55- 12.40

междучасие	12.40 – 12.50
6. час	12.50- 13.35
междучасие	13.35 – 13.45
7. час	13.45- 14.30

(4) Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на Министъра на здравеопазването, издадена на основание на 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.

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

**Чл. 52.** (1) Организирането и провеждането на учебния час за спортни дейности в ПГСС е съгласно ДОС за организиране на дейностите в училищното образование.

(2) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове, съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.

**Чл. 53.** (1) По учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” учениците имат право да бъдат освободени, поради заболявания, при които е противопоказно упражняване на физическо възпитание и спорт.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:

1. Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за „допускане” или „не допускане” да се упражнява спортна дейност. За краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.

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

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

(3) В случаите по ал. 2, т. 1, 2 и 3 на учениците, освободени по здравословни причини от упражняване на физическо възпитание и спорт, в задължителната училищна документация се записва текст „освободен”.

(4) Директорът въз основа на представените медицински документи и писмено заявление от ученика, определя със заповед как учениците, освободени по здравословни причини по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” за учебен срок и/или учебна година ще уплътняват времето, определено за този час.

(5) Директорът с обратна разписка уведомява родителите и ученика.

(6) Освободените от часовете по физическо възпитание и спорт за определен период от време присъстват в часа и се ангажират със задачи, съобразени със здравословното им състояние, възложени от учителя по физическо възпитание и спорт.

**Чл. 54.** (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;

4. иновативните паралелки в зависимост от иновативните елементи.

(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. 55.** 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 от ЗПУО.

**Чл. 56.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, като редът и начинът за тяхното организиране е както следва:

1. Организираните туристически пътувания се извършват въз основа на сключен договор между туроператор и директора на ПГСС „Хан Аспарух“;

2. За всяко туристическо пътуване ръководителят:

а) информира родителите, настойниците или попечителите на учениците или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване;

б) изисква даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за ученика, за участие ученика в съответното туристическо пътуване;

в) провежда инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за ученика, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване;

г) заверява с подпис и с печат списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас;

д) изисква предоставянето на документ от личен лекар за всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.

е) представя на директорът на ПГСС „Хан Аспарух“ уведомление с приложена декларация и инструктаж по образец съгласно приложение № 2.

3. Документацията за организираните ученически пътувания се съхранява от ПГСС „Хан Аспарух“ най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

(2) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, която не е предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

Ръководителят:

1. информира родителите/настойниците на учениците за организираната проява чрез съгласие в писмена форма;
2. провежда инструктаж на учениците и техните родители;
3. заверява с подпис и печат списък на учениците, който съдържа трите имена, дата и година на раждане, клас.
4. изисква предоставянето на документ от личен лекар за всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.;
5. изготвя списък със имена на учениците, които ще участват за застраховане;

б. подготвя комплекта от документи за представяне в РУО – гр. Разград.

(3) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал. 2 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

(4) При организиране на ученически туристически пътувания да се спазват изискванията на **НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование**

Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г.

Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 57.** (1) Учебното съдържание в ПГ по СС „Хан Аспарух”- гр. Исперих се групира в общообразователна и в професионална подготовка.

(2) Общото образование се осъществява чрез общообразователна подготовка, професионалното образование - чрез общообразователна и професионална подготовка.

**Чл. 58.** (1) Общообразователната подготовка е задължителна, задължителноизбираема и свободноизбираема, и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области, както и в други области и дейности.

(2) Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователния минимум в зависимост от степента на образование.

(3) Задължителноизбираемата подготовка осигурява знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети от културно-образователните области и/ или от професионалната подготовка в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището.

(4) Свободноизбираемата подготовка осигурява обучение освен по учебните предмети от културно-образователните области и по други области и дейности, предложени на учениците за избор, и се провежда извън задължителните учебни часове.

**Чл. 59.** (1) Професионалната подготовка за професионалното образование е задължителна - обща, отраслова, и специфична за всяка професия, задължителна чуждоезикова подготовка по професията, и избираема - задължителноизбираема и свободноизбираема.

(2) Общата задължителна професионална подготовка е единна за всички професионални направления при отчитане на спецификата им и включва теоретическо и практическо обучение.

(3) Отрасловата задължителна професионална подготовка е единна за всички професии от съответно професионално направление при отчитане на спецификата на всяка професия и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(4) Специфичната задължителна професионална подготовка е за съответната професия и включва теоретическо и практическо обучение.

(5) Задължителната чуждоезикова професионална подготовка осигурява усвояване на специфичната терминология, свързана с упражняването на професията.

(6) Задължителноизбираемата професионална подготовка осигурява разширяване на знанията, уменията и професионалните компетенции по съответната професия.

(7) Свободноизбираемата професионална подготовка осигурява обучение освен по съответната професия и по други професии от съответното професионално направление.

**Чл. 60.** (1) Професионалната подготовка за професионалното обучение е задължителна и избираема.

(2) Задължителната професионална подготовка осигурява необходимите знания, умения и професионални компетенции за придобиване на квалификация по професията и включва теоретично и практическо обучение.

(3) Избираемата професионална подготовка осигурява разширяване на знанията, уменията и професионалните компетенции по съответната професия.

**Чл. 61.** (1) Учебният план съдържа наименованията на учебните предмети, включени в задължителната подготовка, разпределението на учебните предмети по класове, годишният или седмичния брой на изучаваните учебни предмети по задължителната, задължителноизбираемата и свободноизбираемата подготовка, график на учебната година и описание на организацията на обучението в съответното училище.

(2) Училищният учебен план се разработва въз основа на учебния план по ал. 1 и разпределя учебните предмети и часовете от задължителноизбираемата и свободноизбираемата подготовка за целия етап на обучение съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

(3) Училищните учебни планове се приемат с решение на Педагогическия съвет на училището и се одобряват от МОН, съгласувано с началника на РУО.

**Чл. 62.** (1) Учебната програма определя по всеки учебен предмет и за всеки клас целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

(2) Учебните програми за задължителна подготовка и за задължителна професионална подготовка се утвърждават от министъра на образованието и науката

(3) Учебните програми за задължителноизбираема подготовка си съгласуват с експертите по учебни предмети в регионалните управления на образованието и се утвърждават от началника на РУО, а тези за свободноизбираема подготовка - от Директора на училището.

**Чл. 63.** (1) Усвояването на знания, придобиването на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

(2) Изискванията към съдържанието и графичното оформление на учебниците и учебните помагала се определят с държавното образователно изискване за учебниците и учебните помагала.

(3) Учебниците и учебните помагала за системата на народната просвета се одобряват от Министъра на образованието и науката след оценяване на съответствието им с държавното образователно изискване за учебниците и учебните помагала.

(4) Броят на учебниците по ал. 3 е не повече от три по един учебен предмет за всеки клас и за период не по малък от определения в чл. 14 от Закона за степента на образование, образователния минимум и уч. план.

**Чл. 64.** (1) Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование, се определя съгласно държавните образователни стандарти за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за учебното съдържание.

(2) Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално образование, се определя съгласно държавните образователни стандарти за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за професионалното образование и обучение, за учебното съдържание и за придобиването на квалификация по професии.

(3) Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално обучение, с придобиване на степен на професионална квалификация се определя съгласно държавните

образователни стандарти за професионалното образование и обучение, за учебното съдържание и за придобиване на квалификация по професии.

(4) Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професия или за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация, се определят от училището или от заявителя на професионалното обучение.

**Чл. 65.** Учебната документация се води съгласно изискванията на наредба № 4/16.04.2003 г. на Министерството на образованието и науката.

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ**

### **ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 66.** (1) Оценкаването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Оценкаване се извършва:

1. Съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за системата за оценкаване . за учениците по § 24, ал. 2 от преходните и заключителните разпоредби на ЗПУО.

2. Съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценкаване на резултатите от обучението на учениците по § 24, ал.1 от ЗПУО

**Чл. 67.** (1) Оценкаването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Оценкаката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

(5) Изпитите са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;

3. за промяна на оценкаката;

4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;

6. национално външно оценкаване Хклас.

7. държавни зрелостни.



## РАЗДЕЛ ШЕСТИ ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

**Чл. 68.** Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

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

**Чл. 69.** (1) Според подготовката училищното образование в ПГСС е професионално.

(2) Професионалното образование се осъществява в средната степен – в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва и чрез разширената подготовка.

**Чл. 70.** (1) Ученикът завършва успешно клас, ако по учебните предмети или модули от задължителната, задължително- избираемата и професионалната подготовка има годишна оценка най-малко Среден (3).

Ученикът, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

(2) Ученици, които имат годишна оценка Слаб (2) по учебни предмети или модул от задължителната или задължителноизбираемата подготовка полагат изпит за промяна на оценката по тях при условия и по ред, определен с държавния образователен стандарт за резултатите от обучението на учениците.

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

(4) Ученици, които се обучават в самостоятелна и задочна форма на обучение при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка Слаб (2), или не са се явили на поправителните изпити.

(5) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка Слаб (2) по учебни предмети или модули от задължителната или задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии, или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Могат да се явяват в януарска поправителна или на редовна поправителна сесия.

(6) Учениците със специалните образователни потребности не повтарят класа.

**Чл. 71.** (1) Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния

клас от съответната степен на образование.

(2) Изпитите по ал. 1 се полагат при условия и по ред, определени със Заповед на Директора на Професионалната гимназия, върху учебното съдържание за съответния клас или при условията и по реда за провеждането на държавните зрелостни изпити.

(3) Получената оценка на изпит по ал. 1 е окончателна. Когато получената оценка е Слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит

**Чл. 72.** За ученици, застрашени от отпадане, училището създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

- индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие върху ученика
- допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите
- извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика
- консултации и насочване към професионално обучение съобразно възрастта и интересите на ученика

**Чл. 73.** (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат

обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

(3) Учениците по ал. 1 и 2, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 и 2 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл. 74.** (1) Учениците, успешно завършили 12 клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация. Редът и организацията за провеждане на държавните зрелостни изпити се определят и провеждат с Инструкция, издадена от Министъра на образованието и науката, съгласно наредба № 3 от 17. 05. 2006г. на МОН.

(2) Държавните зрелостни изпити по ал. 1 са задължителни и не се допуска освобождаване от тях.

(3) В професионалната гимназия не може повторно да се придобива образование от една и съща степен.

(4) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията. За придобиване на професионално образование освен държавните зрелостни изпити по ал. 1, по желание се полагат и два държавни изпита за придобиване на професионална квалификация в съответствие с държавните образователни стандарти.

1. Изпит по теория на професията и специалността – съгласно заповед на Министъра на образованието и науката.

2. Изпит по практика на професията и специалността - съгласно заповед на директора на училището.

(5) Държавните зрелостни изпити се провеждат в две сесии:

- май - юни;
- август - септември

(6) Държавните изпити за придобиване на квалификация се провеждат в три сесии:

- януарска;
- юнска
- септемврийска;

(7) Явяването на изпитите по ал. 5 и 6 става само с предварително подадено заявление от ученика в сроковете, упоменати в Заповед на Министъра на образованието и науката.

(8) По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език – английски, френски или немски.

**Чл. 75.** Ученици, обучаващи се в самостоятелна и задочна форма на обучение завършват средно образование и придобиват професионална квалификация след успешно полагане на изпити в съответствие с учебния план за всяка специалност.

**Чл. 76.** (1) Учебно-изпитните програми за държавните зрелостни изпити, които се полагат върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в двата етапа на средно образование, се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(2) Държавните зрелостни изпити по всеки учебен предмет се оценяват на национално равнище от учители и от преподаватели от висшите училища.

(3) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от държавните зрелостни изпити.

## РАЗДЕЛ СЕДМИ

### СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЗА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ И ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл. 77.** В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

**Чл. 78.** (1) В дипломата за завършено средно образование се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети - за дневна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната, задължителноизбираемата или професионалната подготовка, както и по свободноизбираемата подготовка, определени с учебния план. В дипломата се вписват и оценките от държавните зрелостни изпити.

(2) В удостоверението за завършено средно образование се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети - за дневна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка, както и по свободноизбираемата подготовка, определени с учебния план на училището.

**Чл. 79.** (1) В свидетелството за професионална квалификация се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети - за дневна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната, задължителноизбираемата професионална подготовка, както и по свободноизбираемата подготовка, определени с учебния план. В свидетелството се вписват и оценките от изпитите за придобиване на професионална квалификация.

(2) В удостоверението за професионално обучение се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети - за дневна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната професионална подготовка, както и по избираемата подготовка, определени с учебния план. В удостоверението се вписват и оценките от изпитите за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация.

(3) В свидетелството за правоспособност се вписва придобитата правоспособност, която дава право за упражняване на съответната професия.

**Чл. 80.** (1) Дипломата за завършено средно образование съдържа следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на дипломата;
2. данни за обучението на притежателя на дипломата - вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; срок на обучение; брой на учебните часове - за дневна форма на обучение; оценките по учебните предмети и от държавните зрелостни изпити, номер и дата на протокола на държавната зрелостна комисия; подпис на директора; серия и номер на дипломата; регистрационен номер и дата.
3. наименование на държавата по Конституция; държавен герб и печат с държавен герб.

(2) Свидетелството за професионална квалификация съдържа следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на свидетелството;
2. данни за обучението на притежателя на свидетелството - вид, наименование и местонахождение на училището; професия; степен на професионална квалификация; форма на обучение; срок на обучение; броя на учебните часове - за дневна форма; оценките по учебните предмети и от изпитите за придобиване на квалификация, съгласно чл. 70, ал. 1; номер и дата на протокола на държавната комисията за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, подпис на директора; серия и номер на свидетелството, регистрационен номер и дата;

3. наименование на държавата по Конституция, държавен герб и печат с държавен герб.

(3) Удостоверението за завършено средно образование съдържа следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на удостоверението;
2. данни за обучението на притежателя на удостоверението - вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; завършен клас; профил, специалност, професия, оценки от обучението; срок на обучение; име, фамилия и подпис на директора на училището, име, фамилия и подпис на класния ръководител, регистрационен номер и дата;

3. наименование на държавата по Конституция и кръгъл печат с държавен герб на училището.

(4) Удостоверението за професионално обучение съдържа следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на удостоверението;
2. данни за обучението на притежателя на удостоверението - вид, наименование и местонахождение на училището; вид на професионалното обучение - придобиване на квалификация по част от професия или актуализиране, или разширяване на придобитата професионална квалификация; форма на обучение; срок на обучение; броя на учебните часове - за дневна и вечерна форма на обучение; оценките по учебните предмети и от изпитите за придобиване на професионална квалификация, съгласно чл. 120, ал. 2; номер и дата на протокола на комисията за провеждане на изпитите по част от професията, за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация; подпис на директора; регистрационен номер и дата;

3. наименование на държавата по Конституция и кръгъл печат на училището.

**Чл. 81.** Изискванията към съдържанието на документите се определят с НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

## РАЗДЕЛ ОСМИ

### ВЪЗПИТАТЕЛНА РАБОТА

**Чл. 82.** Възпитателната дейност се планира, организира, провежда и контролира като дейност, носеща особеностите на конкретното училище и на индивидуалните и възрастовите особености на учениците.

**Чл. 83.** (1) Възпитателната работа в училище се осъществява както чрез учебната дейност, нейното съдържание, принципи, методи и форми, така и извън нея като самостоятелно организирана страна от цялостната педагогическа дейност в класа и училището.

(2) Възпитателната дейност чрез учебното съдържание се осъществява от учителите по отделните учебни предмети като при планиране на урочната работа се конкретизират възпитателните цели и задачи на учебния предмет, на отделните теми и методични единици.

(3) Възпитателната дейност чрез часа на класа се осъществява от класен ръководител, който съвместно с учениците разработва план за работата на класа, съобразно техните интереси. Планът се утвърждава от Директора. По този начин се осигуряват условия за:

- приобщаване на учениците към общо училищния живот;
- изява на разностранните интереси и способности на учениците в класа, училището и извън него
- формиране на личността, разбирано като процес на изграждане и коригиране на поведението и на личностното развитие
- коригиране на негативното влияние на някои фактори на социалната среда върху възпитанието на учениците, обезсилването им и посочване на позитивни алтернативи съвместна дейност с други институции и организации, имащи отношение към възпитанието на младото поколение;

(4) Възпитателната дейност чрез извънкласната дейност се осъществява от училището в извънучебно време в различни форми като: клубове, художествени състави, школи, спортни секции, групи по интереси и други.

(5) Две седмици преди преклещване на учебните занятия от предходната година учениците декларират желанията за участие в извънкласните и извънучилищни форми със заявления, подписани от родителите до директора на училището.

(6) Във възпитателната дейност се включват родителите и други социални фактори.

(7) Възпитателната дейност се осъществява и чрез самовъзпитание. Основна задача на учителите е да оказват помощ на учениците при овладяване методите и способите на самовъзпитанието и за осъзнаване необходимостта от самоусъвършенстване.

(8) Да се изградят ученически съвети по класове. Изборът на членовете да се осъществи по демократични начини.

(9) Ученическият съвет на класа да участва при планиране дейността за час на класа, да организира проявите в класа съобразно интересите на учениците.

(10) Училищният съвет на училището да участва при планиране на възпитателните дейности в училището, при създаване на извънкласните и извънучилищните форми, при реализиране на изявите от общо училищния живот.

(11) Председателят на Училищния съвет на училището да участва в заседанията на ПС при разглеждане на проблеми, свързани със спорта и туризма, с празници и ритуали в училище, с разглеждане на социално рисково поведение на ученици и др.

(12) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл. 84.** Задължителни символи за българското училище са националното знаме, държавният химн и училищното знаме.

1. Националното знаме тържествено се издига на видно място в училището в първия учебен ден (15.09.) и се сменя в деня на приключване на учебни занятия за съответната учебна година.

2. Държавният химн се изпълнява при всички общоучилищни тържества и празници.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ УЧИТЕЛИ**

**Чл. 85.(1)** Учителят в ПГ по СС „Хан Аспарух”- гр. Исперих организира и провежда образователно- възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

(2) Държавата създава условия за кариерно развитие на учителите и възпитателите.

**Чл. 86.** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образователно-възпитателния процес.

**Чл. 87.** (1) Учителските длъжности са:

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

(2) За заемане на длъжностите по ал. 1 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация "учител", а за длъжностите "старши учител", "главен учител" и придобит професионален опит.

(3) Длъжностите по ал. 1 се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжността „главен учител“ - от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър".

(4) Учителските длъжности по ал. 1 по учебни предмети или модули от професионалната подготовка, може да се заема и от лица с диплома за завършена степен на висшето образование по съответна специалност.

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

(6) Изискванията за завършено висше образование и придобита професионална квалификация за заемане на учителските длъжности се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(7) Условията и редът за заемането на други длъжности в системата за предучилищно и училищно образование, свързани с възпитателната, с образователно-възпитателната, с диагностичната, с корекционната и рехабилитационната дейност с ученици, се определят съгласно държавните образователни стандарти за предучилищното възпитание и подготовка, за придобиването на квалификация по професии, за обучението на деца с хронични заболявания и/или специфични образователни потребности и за извънкласната и извънучилищната дейност.

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

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

**Чл. 88.** Длъжностите по чл. 86, ал. 1 не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

**Чл. 89.** Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения с учителите се извършва по реда, определен от КТ.

**Чл. 90.** (1) Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на училището.

(2) Когато кандидатите за заемане на длъжностите "главен учител", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от един, директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии.

**Чл. 91.** Учителят има 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 детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

**Чл. 92.** (1) Учителят има 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 институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Учителят е длъжен да пази и укрепва авторитета на училището.

(2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

**Чл. 93.** (Изменен 12.12.2017 г.) (1) Дежурство на педагогическите специалисти в училище става по предварителен график, както следва:

Първи дежурен учител- дежури в района на първи етаж.

Втори дежурен учител- дежури в района на втори етаж.

Трети дежурен учител- дежури в района на трети етаж.

Четвърти дежурен учител- дежури в района на училищната лавка.

(2) Задължения на дежурните учители:

1. Да се явят в училище не по-късно от 7<sup>45</sup>ч;
2. Да информират учители и ученици за промени в програмата за деня, съгласно заповед на директора на училището за промяна в разписанието на часовете за деня;
3. Първи, втори и трети дежурни учители следят за спазването на реда, дисциплината и хигиената в коридорите по време на междучасия.
4. Четвърти дежурен учител следи за спазването на реда, дисциплината, хигиената и тютюнопушенето в района на училището.

5. Да следят за спазването на пропускателния режим за ограничаването на външни лица в района на училището, и съмнителни хора и предмети из района.

6. Осъществяват дежурство от първия до последния час.

7. При инциденти или нарушения съответният дежурен учител ги вписва в Книга за дежурство.

(3) При отсъствие на дежурен учител през деня в училището, той се замества от следващия от графика, съгласувано със заместник директор. Дежурството се връща от отсъстващия на заместващия, съобразно графика за месеца, утвърден от директора на училището.

(4) Графика за дежурство се изготвя ежемесечно за първи, втори, и трети дежурен учител и ежедневно за четвъртия дежурен учител.

(5) Дежурството на четвъртия дежурен учител се осъществява и по време на учебните часове, от различни учители, като започва с междучасието преди започване на учебния час и свършва с приключване на учебния час. Четвъртия дежурен учител НЕ допуска ученици в училищната лавка по време на учебните часове.

**Чл. 94.** (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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

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

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

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

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

6. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие със ЗПУО

7. да организира и да провежда родителски срещи;

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

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

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

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

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

13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

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

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



**Чл. 95.** (1) В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

(2) При завършване на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от дипломата за средно образование.

(3) Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

**Чл. 96.** (1) Лицата, заемащи длъжностите "учител", "старши учител" и "главен учител", изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподават;
2. формират знания, умения и нагласи у децата и учениците;
3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата и учениците, на които преподават;
4. анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподават.

**Чл. 97.** (1) Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните специфични задължения в училище:

1. участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;
2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
4. анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;
5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
6. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
7. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

**Чл. 98.** (1) Лицата, заемащи длъжността "главен учител", изпълняват и следните специфични задължения в училище:

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището - за етап и/или степен;
2. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;
3. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
4. консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

5. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

6. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

7. организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

9. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

(2) На лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител".

**Чл. 99.** Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

**Чл. 100.** Учителите, директора и помощник директорите осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие със ЗПУО, ЗПОО и ДОС.

**Чл. 101.** За виновно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на труд. дисциплина учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл. 102.** Повишаването на професионалната квалификация на учителите и средствата за нея се уреждат със ЗПУО.

**Чл. 103.** Нормите на учебна заетост на учителите се определят с наредба на МОН.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ УЧЕНИЦИ**

**Чл. 104.** Ученици са лицата, включени във формите на обучение в Професионалната гимназия и участват като партньори в обучението и имат активна роля за постигане на целите на образователно - възпитателния процес.

**Чл. 105.** (1) Ученикът има следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите 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 различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

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

**Чл. 106.** (1) Ученикът има следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави. Недопустими са: ярко изразен грим, къси поли, къси панталони и къси блузи;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;
11. да уведомява учител или служител на училището при възникване на инцидент;
12. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
13. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

(2) (Добавена 12.12.2017 г.) Дежурство на учениците в ПГСС „Хан Аспарух” се осъществява се както следва:

1. По паралелки: 2 ученици седмично със следните задължения:
  - 1.1. Следят за спазване на добра хигиена, реда и дисциплината в учебната стая.
  - 1.2. Преди започване на часа проверяват учениците и в началото на урока информират учителя за отсъстващите ученици и забелязаните повреди в кабинета. Следят за състоянието и опазването на материалната база в учебната стая.
  - 1.3. Класните ръководители вписват в дневника на паралелката двамата дежурни ученици за седмицата.
2. В коридорите- първи и втори дежурни ученици от X и XI клас със следните задължения:
  - 2.1. Първи дежурен ученик дежури в коридора на Първи етаж, а втори дежурен ученик в коридора на втори етаж през междучасията.
  - 2.2. Следят за осигуряване на реда и опазването на материалната база на етажа.
  - 2.3. При забелязване на конфликт между ученици информират дежурния учител на съответния етаж, охраната на училището или учител стоящ наблизо.
  - 2.4. Информират дежурния учител на съответния етаж:
    - за забелязани повреди на материалната база по време на дежурството им;

- при констатирани нарушения на реда в училище /ненавременно влизане в час и др./ от страна на учениците.

2.5. Дежурните учители на първи и втори етаж след приключване на дежурството вписват в Книгата за дежурство извършените нарушения, констатирани от тях и от дежурните ученици и уведомяват директор и заместник-директор.

3. В района на училищната сладкарница- първи и втори дежурни ученици със следните задължения:

3.1. Дежурят в района и на училищната сладкарница.

3.2. Следят за осигуряване на реда и опазването на хигиената в района.

3.3. При забелязване на конфликт между ученици информират дежурния учител в района на училищната сладкарница, охраната на училището или учител стоящ наблизо.

3.4. Информират дежурния учител в района на училищната сладкарница:

- за забелязани повреди на материалната база по време на дежурството им;

- при констатирани нарушения на реда в училище /ненавременно влизане в час и др./ от страна на учениците.

3.5. Дежурните учители в района на училищната сладкарница след приключване на дежурството вписват в Книгата за дежурство извършените нарушения, констатирани от тях и от дежурните ученици и уведомяват директор и заместник-директор.

**Чл. 107.** (1) ПГСС осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Гимназията самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на училищната общност.

**Чл. 108.** (1) Всяко училище има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

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

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

**Чл. 109.** (1) На учениците в ПГСС се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в гимназията училищата работят психолог и ресурсни учители.

**Чл. 110.** (1) Подкрепата за личностно развитие в гимназията е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е ученикът – в училище.

**Чл. 111.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;

3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън

редовните учебни часове;

4. консултации по учебни предмети;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

**Чл. 112.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

**Чл. 113.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

**Чл. 114.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и може да включват:

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

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) Неизпълнението на задълженията, предвидени в този Правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

**Чл. 115.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

Чл. 115 а. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на училището или паралелка на друго училище

- (1) Преместване на ученик в друга паралелка на училището се извършва както следва:
1. Подаване на писмено заявление от родителите и /или ученика съгласно чл. 12 , ал.2 ЗПУО до директора.
  2. Директорът до три работни дни със заповед определя условията за преместване и информира родителя /настойника и/или ученика.
  3. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план и необходимите приравнителни изпити.

**Чл. 115 б.** Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят.

**Чл. 115 в.** (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

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

**Чл. 115 г.** (1) Учениците по § 24, ал.1 от ЗПУО може да се преместват, както следва:

1. от VIII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
2. в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия;
3. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали, както и специалността от професията.

(3) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 - 4 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

**Чл. 115 д.** (1) Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием с разрешение на началника на РУО.

(2) Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал. 1, когато ПГСС „Хан Аспарух” е единствена в населеното място.

**Чл. 115 е.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

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

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

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

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.

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

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

**Чл. 115 ж.** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

### **За ученици по § 24, ал.2 от ЗПУО**

1. през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок - по същия профил или професия и при смяна на профилирана паралелка или професия с непрофилирана паралелка;

2. успешно завършен клас при смяна на:

а) профила или професията съответно с друг профил или професия;

б) профила с професия;

в) професията с профил или с непрофилирана паралелка;

г) непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана паралелка или професия.

3. При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

4. Учениците могат да се преместват над утвърдения държавен план-прием в следните случаи:

1. по социални или здравословни причини;

2. при смяна на местоживеенето поради смяна на местоработата на родителите или настойниците.

5. В случаите по т.4 ученикът се премества със заповед на директора на приемащото училище въз основа на представени документи, удостоверяващи обстоятелствата по т. 1 и 2. При отказ на директора на приемащото училище началникът на регионалния инспекторат по образованието взема решение относно преместването на ученика.

6. Учениците не могат да се преместват:

6.1. в последния гимназиален клас при смяна на: непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана; профил с друг профил; професия с профил;

6.2. в последните два гимназиални класа при смяна на: професия с друга професия, профил с професия, непрофилирана гимназиална паралелка с професия.

**Чл. 116.** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува;

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

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

**Чл. 117.** (1) Ученикът е длъжен при отсъствие по чл.116, т.1 да информира веднага класния ръководител, а след оздравяване да представи медицинска бележка за дните, в които е отсъствал, заверена от личния лекар на ученика;

(2) Ученикът е длъжен при отсъствие по чл. 116, т. 2 и 3 да представи заявление от родителя един ден преди денят на отсъствието на класния ръководител.

**Чл. 118.** (1) (изменен 30.11.17 г.) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

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. 119.** (1) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна форма, по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2

(2) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължителноизбираемата подготовка, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

(2) В случаите по ал. 1 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

**Чл. 120.** (1) За допуснати отсъствия по чл. 116 и 118 от този правилник класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

(2) Броят на отсъствията на ученика по чл. 116 и 118 се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

**Чл. 121.** (1) За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник, ученикът се санкционира със:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

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

(3) Санкциите по ал. 1, т. 1 се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а санкциите по т. 2, т. 3 и т. 4 - със заповед на Директора по предложение на Педагогическия съвет.

(4) Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция.

(5) За всяко производство за налагане на санкция по чл. 121, ал. 1 се определя докладчик. Докладчик е класният ръководител; учител, който преподава на ученика или учител, запознат с обстоятелствата, свързани с нарушението.

1. За производство за налагане на санкция за допуснати неуважителни отсъствия докладчик е класният ръководител.



2. За производство за налагане на санкция, невключващо обстоятелствата по т.1, докладчик е учител, присъствал на нарушението или запознат с обстоятелствата, свързани с нарушението, по което се води производството.

(6) Преди налагане на санкция по ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя или настойника на ученика, а когато предложението за санкция е по т.2 - 4 от ал.1 и Дирекция "Социално подпомагане" по местоживеенето на ученика с цел защита на неговите права и интереси за извършеното нарушение.

(7) Директорът е длъжен преди санкцията по ал.1 т. 1, т. 2 и т. 3 да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушенията. Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(8) Санкциите по ал. 1, т. 3 и т. 4 се налагат като крайна мярка при тежки нарушения. Педагогическият съвет обсъжда за извършеното нарушение и изслушва ученика или определен от него учител или друг ученик. На заседание на ПС може да присъства родителят или настойникът на ученика. В заповедта на Директора, издадена по реда на ал. 2 се посочват видът и срока на санкцията и причините за налагането ѝ.

(9) Санкциите по ал. 1, т. 3 и 4 влизат в сила от началото на следващата учебна година в случай, че са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок.

(10) Санкциите по ал.1 се заличават с изтичане на съответната учебна година.

(11) Санкциите и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка, личното дело на ученика и в дневника на класа.

(12) Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически или полови различия се санкционира съгласно правилника на ПГСС „Хан Аспарух”- гр. Исперих.

(13) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

(14) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час при следната процедура:

1. Ученикът се предупреждава от учителя, че ще бъде отстранен;

2. Ученикът се изпраща при свободен дежурен или незает с учебен час учител, който създава условия за възпитателна дейност.

Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

(15) При нарушения на задълженията, определени в този правилник, освен санкция по ал. 1 на ученика могат да бъдат наложени и мерките:

1. Отстраняване до края на учебния час;

2. Отстраняване от училище до отпадане на основанието за отпадане.

(16) Мярката по ал. 15, т.2. се налага със заповед на Директора.

(17) За ученици с наложени санкции се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

(18) Заповедите на Директора за налагане на санкциите по ал. 1 могат да бъдат обжалвани пред Началника на РУО.

(19) Видът и срокът на санкцията се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

**Чл. 122.** Санкциите по чл.121, ал. 1 могат да бъдат налагани и за допуснати неуважителни отсъствия.

**Чл. 123.** Степента на виновност и вида на санкцията за допуснати неуважителни отсъствия от учениците се определя, както следва:

1. забележка - за допуснати над 5 неуважителни отсъствия;

2. предупреждение за преместване в друго училище - за направени над 10 неуважителни отсъствия.

3. при допуснати над 15 неуважителни отсъствия - преместване в друго училище или преминаване в друга форма на обучение. На ученик от последния клас в дневна форма на обучение не може да му бъде наложена санкция за повече от 15 неуважителни отсъствия по т. 3 от този правилник.

4. ученик, представил фалшива медицинска бележка за извиняване на отсъствия, при констатиране се санкционира с порицание пред Педагогическия съвет в присъствие на родител след разговор с класния ръководител.

**Чл. 123.а /добавен 30.11.17 г./**Процедура при трайно непосещаване на училище

1. Откриване на процедура по задържане на ученик- Подаване на информация от класния ръководител с входящ номер до Комисията по превенция на отпадането.
2. Осъществяване на обход от класен ръководител, член на комисията по превенция на отпадането и учител до три работни дни.
3. При посочване на причина възпрепятстваща ученикът да посещава училище- насочване към комисията за оказване на обща подкрепа- за определяне на дейности за преодоляване на причините.
4. При отказ да се посещава училище се изпраща покана до родител и ученик /извършва се от класния ръководител/ за подаване на заявление за преустановяване на обучението, смяна на формата на обучение или преместване в друго училище. Преди подаване на заявление се провежда разговор и изслушване от Директор.
5. Процедурата по задържане се счита за прекратена при издаване на Заповед за преустановяване на обучението, смяна на формата на обучение, преместване в друго училище или при издаване на Заповед за определяне на дейности за обща подкрепа.

**Чл. 124.** (1) Санкциите по чл. 121 и чл. 123 се налагат текущо, непосредствено след провинението и изясняването на причините за него

(2) Санциите по чл. 121 на ученици от последния клас не могат да бъдат налагани 30 дни преди края на учебната година.

(3) Ученик, санкциониран от ПС по чл. 121, ал. 1, т. 2 и 3 и чл. 123, т. 2 няма право да получава стипендия до изтичане на санкцията, независимо от успеха.

**Чл. 125.** (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон на ученика и в дневника на класа.

(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.

(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл. 126.** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

**Чл. 127.** (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в дадена научна дисциплина, за успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади учениците получават награди.

1. Наградите се присъждат от директора по предложение на класния ръководител или от учителя по конкретната дисциплина.

2. При извършване на класиране на ученици за кормуване категория „В“, да се вземат впредвид следните критерии:

2.1. Успешно положен вътрешен теоретичен изпит БДП;

2.2. Среден успех от професионалната подготовка от предходната година;

2.3. Да няма наложени наказания от предходната година.

3. Ученици от специалностите „Селски туризъм“ и „Земеделско стопанство“, при желание и според финансовите възможности на училището, могат да бъдат включени в курс категория „В“ при следните критерии:

3.1. Успех над 5.50 през курса на обучени IX, X и XI клас;

3.2. Липса на наложени санкции през курса на обучени IX, X и XI клас;

При включване в курс за кат. „В“ ученикът извършва заплащане в определен размер

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ РОДИТЕЛИ**

**Чл. 128.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

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

**Чл. 129.** (1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно- възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да участват в родителските срещи;

4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

6. да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;

7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

(3) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;

2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището;

3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно- възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;

5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или Директора.

6. да информира в деня на започване на учебните занятия класния ръководител за отсъствие на ученика по уважителни причини по чл. 116, т. 3.

7. да информира писмено един ден предварително за отсъствията по чл. 116, т. 2 и т. 3 класния ръководител.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **УПРАВЛЕНИЕ И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО.**

#### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

#### **ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 130.** В ПГ по СС „Хан Аспарух” – гр. Исперих орган за управление е Директорът.

**Чл. 131.** (1) Директорът заема длъжността с конкурс при условия и по ред, определени от действащата нормативна уредба.

(2) При отсъствие на Директора за срок, по-голям от 30 календарни дни, Министъра на образованието и науката сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността без конкурс.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя свой заместник от педагогическия персонал със Заповед.

**Чл. 132.** (1) Директорът, като орган за управление на училището:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, служителите и работниците в гимназията по реда на Кодекса на труда;
7. обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им;
8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и с този правилник;
9. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
11. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 47 и 48 от Закона за народната просвета;
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
14. изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
15. предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището;
16. председател е на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

17. разрешава отпуските на всички учители и служители в училището;
18. организира инструктаж по трудова безопасност на всички работещи в училището;
19. командирова учителите и другия персонал в страната и чужбина в рамките на определените средства;
20. утвърждава групите по ЗИП и СИП.
21. утвърждава годишните тематични разпределения на учителите по учебни предмети и плановете на класните ръководители за часа на класа.
22. организира охраната на труда и подготовката за защита при бедствия и аварии.

**Чл. 133.** Директорът и помощник-директорът са длъжни да пазят и укрепват авторитета на учителите и училището.

**Чл. 134.** Разпорежданията на директора са задължителни за помощник-директора, учителите, служителите и учениците.

**Чл. 135.** Помощник - директорите подпомагат директора при организирането на учебната, административната и учебно- производствената дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 136.** (1) Педагогическият съвет в училището:

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

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 137.** (1) В Професионалната гимназия се води задължителна документация, съгласно НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

2) Документите по ал. 1 се водят по образци, утвърдени от Министъра на образованието и науката.

(3) В училището може да се води летописна книга, свързана с дейността му.

**Чл. 138.** Ученическата книжка, личната карта, удостоверението за завършен клас, удостоверение за преместване, диплома за средно образование, свидетелство за професионална квалификация, дипломата за средно образование и свидетелството за правоспособност, се издават по утвърдени от МОН образци и се заверяват от директора на училището.

**Чл. 139.** Задължителната документация се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на училището.

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИ ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 140.** (1) Финансирането на Професионалната гимназия се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН и община Исперих.

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

(3) Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, социални и здравни осигуровки, стипендии и поддържане на материално - техническата база.

(4) Училището може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.

**Чл. 141.** (1) След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

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

**Чл. 142.** (1) Средствата за издръжка се осигуряват и предоставят на Професионалната гимназия от МОН и община Исперих.

(2) Получените по реда на ал. 1 средства не могат да се използват за други цели.

**Чл. 143.** Професионалната гимназия освен от бюджета осигурява средства за издръжка от собствени приходи, които могат да бъдат:

1. наеми от имоти - държавна собственост;
2. наеми от уч. и спортна база;
3. реализация на продукцията и услуги от практическо обучение;
4. квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, определени с Наредба на Министъра на образованието и науката;
5. дарения, завещания, такси и други източници.

**Чл. 144.** Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

### **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл. 145.** Настоятелството се създава като юридическо лице и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

**Чл. 146.** За постигане на целите си настоятелството:

(1) Обсъжда и прави предложения пред съответните органи за развитието или за решаването на текущи проблеми на Професионалната гимназия.

(2) Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за Професионалната гимназия

(3) Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището.

(4) Участва при избора на учебници от педагогическия съвет, по които ще се обучават учениците от Професионалната гимназия.

(5) Съдейства при организиране на ученическото хранене и на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от Професионалната гимназия.

(6) Подпомага създаването и реализирането на възпитателно-образователни програми на учениците.

(7) Съдейства за реализирането на извънкласните и извънучилищните форми, организация на отход, туризъм и спорт с учениците.

(8) Подпомага училищните органи за осъществяването на задължителното училищно обучение.

(9) Съдейства за включване на родителите при организирането на свободното време на учениците.

(10) Предлага мерки за подобряване на дейността на Професионалната гимназия.

(11) Организира обществеността за подпомагане на училището.

(12) Сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на народната просвета.

(13) Организира и подпомага обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца.

(14) Подпомага дейността на Професионалната гимназия в противодействието му срещу наркоманията и други вредни явления върху учениците.

(15) Подпомага социално слабите ученици.

(16) Съдейства на комисиите за борба срещу противно-обществени прояви.

(17) С цел изграждане облика на гимназията училищното настоятелство предлага на ПС за утвърждаване на униформено облекло, учил. символи и ритуали.

(18) Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на РИО на МОН.

(19) Ръководството, учителите и служителите на гимназията подпомагат дейността на уч. настоятелство.

**Чл. 147.** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на Професионалната гимназия или на родители, учители и общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване или лично.

**Чл. 148.** (1) Органи на настоятелството са: Общото събрание и Съвета на настоятелите. Членовете на Съвета на настоятелите се избират от Общото събрание за срок до 4 години.

(2) Съвета на настоятелите избира измежду членовете си председател.

**Чл. 149.** Директорът на професионалната гимназия осигурява на настоятелството подходящо помещение за безвъзмездно ползване при осъществяване на дейността.

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ**

### **КАЧЕСТВО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 150.** В ПГ по СС „Хан Аспарух” се извършва оценяване на качеството на професионалното образование, съгласно НАРЕДБА № 16 от 08.12.2016 г. за управлението на качеството в институциите на Министъра на образованието и науката

**Чл. 151.** (1) Разработват се Вътрешни правила за осигуряване на качеството и Вътрешноучилищни критерии за оценка на професионалното образование в ПГСС „Хан Аспарух”, град Исперих през учебна 2017/2018 година.

1. Изграждане на система за квалификация на педагогическите кадри на основата на план за квалификация, приеман ежегодно в началото на учебната година от Педагогическия съвет.

2. Постигане на по-високо качество на педагогическия труд и по-високи резултати в учебната работа.

3. Критерии и показатели за оценяване качеството на професионалното образование.

(2) Оценяване на качеството на професионалното образование са прави в края на всеки двугодишен период от учебни години чрез разработен инструментариум.:

(3) Мерки за промяна в дейностите по осигуряване на качество.

Ако се налагат мерки за промяна на дейностите по осигуряване на качеството, то те се вписват в анекс към настоящите вътрешни правила.

### **Обществен съвет**

**Чл. 152** (1) Създаден Обществен съвет, в който са включени представители на финансиращият орган, родители, работодатели.

(2). Обществения съвет :

- одобрява стратегията за развитие на училището;
- приема ежегодния отчет на директора за изпълнението на стратегията;
- участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО;
- участва при обсъждане на избора на ученически униформи;
- предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и външното оценяване;
- дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
- съгласува училищния учебен план;
- 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;
- сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
- участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**



§1. Този Правилник се приема на основание Закона за предучилищното и училищното образование

§ 2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – Педагогическия съвет.

§ 3. Правилникът е изготвен в съответствие със ЗПУО

§ 4. При изготвянето на правилника са ползвани действащите към момента нормативни документи.

§ 5. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

§ 6. Този Правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедagogическия персонал, учениците и родителите.

Настоящия правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол №20/11.09.2017г.

За СБУ към КНСБ при ПГСС „Хан Аспарух”

Председател: .....

/инж. Д. Кулова/

За НУС към КНСБ при ПГСС „Хан Аспарух”

Председател: .....

/Г. Генова/