

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТ НА ПГСС „ЗЕМЯ“
ГРАД ПРОВАДИЯ**

УЧЕБНА 2019/ 2020 ГОДИНА

*/приет с решение на ПС, Протокол №12/13.09.2019 година, утвърден е със заповед №РД
07- 872/13.09.2019 година на директора на ПГСС „Земя“, град Провадия/*

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ *стр. 3*

ГЛАВА ВТОРА

ПРАВИЛА НА ПГСС „ЗЕМЯ“ *стр. 7*

РАЗДЕЛ I УЧЕБЕН ПРОЦЕС *стр. 7*

РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ *стр. 10*

РАЗДЕЛ III УЧЕБНО ВРЕМЕ *стр. 15*

РАЗДЕЛ IV ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА *стр. 18*

РАЗДЕЛ V ВЪТРЕШЕН РЕД *стр. 23*

ГЛАВА ТРЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ *стр. 33*

РАЗДЕЛ I ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ *стр. 33*

РАЗДЕЛ II УЧЕНИЦИ *стр. 42*

РАЗДЕЛ III РОДИТЕЛИ *стр. 46*

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

**ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, СЪУПРАВЛЕНИЕ И ПОМОЩНО
КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ НА ПГСС „ЗЕМЯ“** *стр. 47*

**РАЗДЕЛ I СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО.
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪСТАВ. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ** *стр. 47*

**РАЗДЕЛ II ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ И ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ
ОРГАНИ** *стр. 52*

**РАЗДЕЛ III ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ,
СПЕЦИАЛИСТИ С РЪКОВОДНИ ФУНКЦИИ, ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ
ПЕРСОНАЛ /АДМИНИСТРАТИВЕН/, РАБОТНИЦИ** *стр. 54*

ГЛАВА ПЕТА

**НАРУШЕНИЯ НА УЧИЛИЩНИТЕ ПРАВИЛА И ТЯХНОТО
САНКЦИОНИРАНЕ** *стр. 63*

ГЛАВА ШЕСТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ *стр.67*

ГЛАВА СЕДМА

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО *стр. 69*

ГЛАВА ОСМА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ *стр. 71*

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1 (1) Този правилник урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на училищно образование, както и с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на училищното образование в професионалната гимназия.

(2) Този правилник се прилага за училищното професионално образование и обучение, доколкото друго не е уредено в Закона за професионалното образование и обучение.

(3) Този правилник се изготвя на основание член. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, приема се на основание член 159, ал. 1, т.2 от същия и се утвърждава със заповед на директора на ПГСС „Земя“. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на ПГСС „Земя“.

(4) Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, педагогическият съветник, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Чл. 2 (1) Системата на образование в ПГСС „Земя“ включва участниците в образователния процес и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

(2) Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директорът, заместник-директорите и педагогическият съветник, както и родителите.

(3) ПГСС „Земя“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование. ПГСС „Земя“, град Провадия е училище в системата на предучилищното и училищното образование, в което се **обучават, възпитават и социализират ученици** и се осигуряват условия за завършване на клас и етап за придобиване на степен на образование. Професионалната гимназия осигурява и условия за придобиване на професионална квалификация.

(4) Участниците в образователния процес си партнират с общината и с други институции и заинтересовани страни.

Чл. 3 (1) Училищното образование в ПГСС „Земя“ е светско.

(2) В ПГСС „Земя“ не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 4 (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в ПГСС „Земя“ по негов избор, доколкото в ЗПУО, в този правилник и в подзаконовите актове по прилагането на ЗПУО не е предвидено друго.

(2) Изборът по ал. 1 за непълнолетните ученици се извършва от учениците със съгласието на техните родители.

Чл. 5 (1) ПГСС „Земя“, град Провадия осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в този правилник в съответствие със ЗПОО, ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на професионалната гимназия включва и правото да определя професиите, както и самостоятелно да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 6 (1) ПГСС „Земя“ като институция в системата на предучилищното и училищното образование е общинско училище и юридическо лице с идентификационен код по БУЛСТАТ: 000087578. Гимназията е юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал.1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Провадия.

(2) Според етапа или степента на образование ПГСС „Земя“ е гимназия. Според съдържанието на подготовката, ПГСС „Земя“ е професионална гимназия.

(3) ПГСС „Земя“ е дневно училище, в което процесът може да се осъществява в следните форми на обучение: дневна, вечерна, задочна, самостоятелна, индивидуална, дуална, комбинирана. Статутът на училището е неспециализирано средно училище.

(4) ПГСС „Земя“ е училище, в което се обучават учениците от населени места на територията на община Провадия, и от съседни общини и области и осигурява за учениците от VIII до XII клас включително:

1. полудневна организация на учебния ден;

2. закуска, организирана в помещение – ученически бюфет;

(3) За пътуващите учениците, чийто адрес на местоживеене е извън град Провадия се осигурява безплатен транспорт със средства от републиканския бюджет, предоставени по бюджета на училището или със средства на гимназията. За учениците от град Провадия, със средства от бюджета на гимназията и по предложение на класните ръководители може да се закупят или поевтинят карти за пътуване от и до града до и от гимназията.

Чл. 7 (1) Наименованието професионалната гимназия включва име, както и означение за основните професии от ПН „Растениевъдство и животновъдство“, по които то провежда обучение и се изписва на български книжовен език с пълно и кратко име. Краткото име включва абревиатурата и името на училището: ПГСС „Земя“.

(2) Наименованието на училището, изписано изцяло и с краткото име отговаря на истината, не въвежда в заблуждение и не накърнява обществения ред и морала.

Чл. 8 (1) Седалището на ПГСС „Земя“ е мястото на управление в град Провадия.

(2) Официалният адрес е адресът, на който се намира управлението на институцията: област Варна, община Провадия, град Провадия, кв. „Север“. Официалният адрес съвпада с адреса на всички сгради, в която се осъществява образователният процес и останалите дейности.

Чл. 9 (1) ПГСС „Земя“, като институция в системата на предучилищното и училищното образование притежава обикновен собствен печат. Професионалната гимназия, притежава печат с изображение на държавния герб.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

1. диплома за средно образование;

2. свидетелство за професионална квалификация;

3. удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;

4. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;

5. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование.

(3) Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал. 2.

Чл. 10 (1) Според степента училищното образование, ПГСС „Земя“ е средно училище.

(2) 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, и

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

(3) Обучението на учениците, в XI клас и XII клас за учебната 2019/2020 година се осъществява по отменения ЗНП и неговите подзаконови актове.

Чл. 11 (1) Според подготовката училищното образование в професионалната гимназия е професионално.

(2) За учениците, обучавани в VIII, IX и X клас през учебната 2019/ 2020, професионалното образование се осъществява в средната степен - в първи гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва и чрез разширена професионална подготовка.

(3) За учениците в XI и XII клас, считано от началото на учебната 2019/2020 година, обучението за придобиване на професионално образование не се дели на степени.

Чл. 12 (1) ПГСС „Земя“, като институция в системата на предучилищното и училищното образование осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ПГСС „Земя“ 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.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с децата и с учениците, ПГСС „Земя“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с **мерки и подходи**, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

Чл. 13 (1) ПГСС „Земя“ има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се

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

Чл. 14 (1) На учениците в системата на предучилищното и училищното образование 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 всяко дете и на всеки ученик.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ПГСС „Земя“ работи педагогически съветник.

Чл. 15 (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е ученикът - в професионалната гимназия и в домашни условия, ако ученикът е в индивидуална форма на обучение и учебните часове се провеждат в дома му.

Чл. 16 (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 модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. библиотечно-информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
10. поощряване с морални и материални награди;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

(2) Общата подкрепа: допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО, допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън

редовните учебни часове, консултации по учебни предмети и библиотечно-информационно обслужване се осигурява от ПГСС „Земя“.

(3) Общата подкрепа - поощряване с морални и материални награди също се осигурява от професионалната гимназия, по ред определен със заповед на директора и по предшестващо предложение от педагогическите специалисти.

Чл. 17 Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 18 Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл. 19 Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл. 20 Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 21 (1) Официалният език в професионалната гимназия е българският.

(2) Обучението в професионалната гимназия се осъществяват на български език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

(3) Изучаването и използването на българския език в професионалната гимназия е право и задължение на всеки български гражданин.

(4) Учениците, за които българският език не е майчин, имат право да изучават и майчиния си език в часове за факултативна подготовка и при условията и по реда на ЗПУО.

Чл. 22 (1) На учениците в професионалната гимназия се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици, които се

(3) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

Чл. 23 (1) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование, създават се допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език, чрез:

1. обучение по образователното направление и по учебния предмет Български език и литература;

2. обучение по останалите образователни направления и учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език;

3. процеса на общуване в системата на училищното образование.

(2) Ако в професионалната гимназия се запишат за ученици, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява при необходимост допълнително обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 24 (1) ПГСС „Земя“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

**ГЛАВА ВТОРА
ПРАВИЛА НА ПГСС „ЗЕМЯ“**

РАЗДЕЛ I. УЧЕБЕН ПРОЦЕС

• **Организация на учебния ден**

Чл. 25 (1) ПГСС „Земя” е отворена във всички работни дни в часовия интервал от 6, 30 часа до 21, 30 часа.

(2) Организацията на учебния ден е полудневна.

(3) Работното време на: директора, заместник-директора по УД, заместник-директора по АСД е от 7, 30 часа до 16, 00 часа. Няма определен ден за приемно време.

(4) Работното време на учителите-класни ръководители, на останалите учители и на педагогическият съветник е пълно. Учителите нямат приемно време. Срещите с тях се осъществяват в рамките на работния им ден и във времето, определено с график, утвърден от директора за провеждане на втори час на класа през учебната година.

Чл. 26 (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва в 8,00 часа и приключва в 14, 25 часа за ученици в дневна форма на обучение.

(3) Учебният ден започва в 17, 30 часа и приключва не по-късно от 21, 30 часа, според броя на часовете за деня по утвърденото от директора седмично разписание за ученици във вечерна форма на обучение.

(4) Началото и краят на учебния ден за ПГСС „Земя” се определя със заповед на директора преди началото на всяка учебна година.

(5) Организацията на учебния ден е полудневна и се осъществява при условията и по реда на този правилник.

Чл. 27 (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището за учениците в дневна форма на обучение са с продължителност 10 минути – след 1, 2, 4, 5 и 6 учебни часове и 20 минути след 3 час. Почивките между учебните часове в училището за учениците във вечерна форма на обучение са с продължителност 10 минути – след всеки учебен час.

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

1. учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалификация, но не повече от три последователни учебни часа;

2. часовете за спортни дейности/трети допълнителен час по чл. 92, ал. 1 на ЗПУО/по заповед №РД 09 – 1111/15.08.2016 година на Министъра на образованието и науката от началото на учебната 2016/2017 година или други с решение на педагогически съвет, утвърдени със заповед на директора на професионалната гимназия .

(4) Почивките между часовете се обявяват с училищен звънец.

Чл. 28 (1) Учебните часове са разпределени равномерно през седмицата в седмично разписание- отделни за дневна форма на обучение и за вечерна форма на обучение.

(2) Учебните часове по СИП/факултативните се провеждат по график, утвърден от директора след 14, 30 часа.

Чл. 29 Учебните часове от учебните планове на професиите се провеждат в класните стаи и кабинети в основна училищна сграда и в кабинетите, извън нея.

• **Организация на учебния час за спортни дейности/модули**

Чл. 30 (1) Педагогическият съвет на ПГСС „Земя“, съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности/ трети допълнителен час от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО/ по заповед №РД 09 – 1111/15.08.2016 година година на Министъра на образованието и науката от началото на 2016/2017 учебна година;

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1. За учебната 2016-2017 година учениците избират спортни дейности/модули по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО/ заповед №РД 09 – 1111/15.08.2016 година на Министъра на образованието и науката от началото на 2016/2017 учебна година.

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

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

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

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

(7) Организирането и провеждането на спортни дейности/модулите по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

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

(9) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности/модулите не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни, той е включен в седмичното разписание на гимназията.

• **Ред и условия за освобождаване на учениците от часовете за спортни дейности/модулите и часовете по ФВ и спорт**

Чл. 31 (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(3) За учениците по чл.1 се подава заявление до директора: за малолетни ученици от името на техните родители, а за непълнолетни – от учениците със знанието и съгласието на техните родители. Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности/модулите и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(4) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 1, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

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

• **Ред и условия за провеждане на учебните часове по УП Управление на МПС – ЗПП и СИП**

Чл. 32 (1) Учебните часове по УП Управление на МПС – ЗПП и СИП се провеждат от учители, в чиято преподавателска норма са заложиени със Списък - Образец №1 за текущата година и са вписани в списъка към разрешителното за осъществяване на дейността за обучение за придобиване на правоспособност за управление на МПС, категории „В” и „Ткт”;

(2) Провеждат се извън часовете от седмичното разписание в учебни дни;

(3) Учебните часове СИП и ЗПП по ал. 1 и ал. 2 се провеждат по седмичен график, утвърден от директора. Графикът се изготвя и представя на директора от учителя, в чиято преподавателска норма са заложиени учебните часове, най-късно 2 работни дни преди началото на работната седмица, в която ще се провеждат. Проведените часове се отразяват в учебния картон на ученика и вписаната в него информация кореспондира с пътния лист, издаден за деня за МПС;

(4) В края на календарния месец, в който са проведени часовете по ал. 2, учителят, в чиято преподавателска норма са заложиени учебните часове представя на директора декларация за проведените часове по ал. 2. Информацията в декларацията кореспондира с учебния картон на ученика и с пътните листи, издадени за съответното МПС;

(5) В края на първи и втори учебен срок, учителите по ал. 1 представят междинна и окончателна информация на директора, която съдържа: брой ученици, изучаващи УП Управление на МПС, категория „В” и/или „Ткт”, проведени часове за всеки от тях, проведени изпити, за всеки от тях, оставащи часове.

(6) Дейността по подготовката на учениците по управление на МПС и връзката с ДАА - Варна се ръководи и осъществява от лице, наречено „Ръководител на учебна дейност”, което се определя със заповед на директора. Документацията се изготвя от техническо лице, определено със заповед на директора.

• **Ред, срок, период на действие и условия за разработване на план за часа на класа от класния ръководител и създаване на постоянно действащ екип за подпомагане дейностите за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в училището**

Чл. 32 а (1) В началото на учебната година, не по-късно от 14 септември, със заповед на директора се създава постоянно действащ екип за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в училището под председателството на педагогическия съветник. Екипът изпълнява училищната програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в училището.

(2) В състава на екипа влизат класни ръководители и учители по предложение на лицето по ал. 1. Екипът се състои от нечетен брой членове. Със заповедта на директора по ал. 1. се определят задълженията на екипа, включително разработване на годишен план за дейностите. Екипът се назначава за една учебна година.

Чл. 32 б (1) За организацията и съдържанието на часа на класа, класният ръководител самостоятелно планира дидактическата си работа.

(2) Плановете се разработват от класния ръководител за всеки клас/паралелка за период от една учебна година по следния ред в указаните по-долу срокове:

1. В срок до 14 септември на текущата учебна година, в съответствие с училищна програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на учениците в ПГСС „Земя”, град Провадия (2016 – 2020) и стандарта за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

2. Броят на часовете до достигане на максималния се допълва по желание на учениците, което се проучва в края на учебните занятия на предходната година.

3. За новоприетите ученици и за учебната 2019/2020 година, класният ръководител изготвя плана си, в частта му по т. 3 по своя преценка и след като предприеме действия по проучване желанията на учениците, но не по-късно от 30 септември актуализира плана за часа на класа. Броят на задължителните теми за съответния клас се запазва по тематичните направления.

4. Преди окончателното изготвяне на плана за часа на класа, класният ръководител го съгласува с екипа по чл. 32 а, ал. 1.

5. В случай, че за изпълнението на плана по ал. 1 и постигане на поставените цели, класният ръководител предвижда посещения на различни институции, извън училище в хода на учебната година, същите трябва да се съгласуват с родителите за получаване на информирано съгласие и да се заложат в плана за часа на класа на паралелката.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 33 (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват спортните дейности и часа на класа.

Чл. 34 (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелките в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват и спортните дейности и часа на класа.

Чл. 35 (1) Вечерната форма на обучение се организира само за лица, навършили 16 години, за придобиване на средно образование и/или за професионална квалификация, както и за лица, навършили 14 години, които поради семейни или социални причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение.

(3) Вечерната форма на обучение може да се организира и за ученици със специални образователни потребности по индивидуален учебен план, разработен въз основа на учебния план за професията за вечерна форма.

(4) Училището не може да организира вечерна форма за етап или степен, за която не организира дневна форма.

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.

(3) Условията и редът за провеждане на сесиите, както и график за провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището преди началото на учебната година.

Чл. 37 (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(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 при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;

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

(3) Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план

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

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

(6) 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 условия.

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

(8) За учениците по ал. 2, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 2, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.

Чл. 38 (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена по реда на чл. 96 в този правилник.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя по реда на чл. 98 в този правилник.

(6) За лицата по ал. 2, т. 4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 31, ал. 4 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование т.е. при записване за обучение в самостоятелна форма. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(7) Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 39 (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището.

(4) В случаите по ал. 2, т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява от училището.

Чл. 40 Обучението чрез работа (дуална система на обучение) е специфична форма на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, която се организира по реда на Наредба № 1 от 8.09.2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение)

Чл. 41 (1) Училищното обучение се осъществява в дневна, вечерна, индивидуална, и самостоятелна форма, а в случаите, предвидени в ЗПУО може и в задочна и комбинирана форма и обучение чрез работа (дуална система на обучение).

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в този правилник и се публикуват и на интернет страница на училището.

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

Чл. 42 (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

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

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

4. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО, което касае учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на този закон в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие;

5. ученик със специални образователни потребности.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището

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

Чл. 43 (1) Ученици, които се обучават в дневна, вечерна, задочна, индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. от дневна, вечерна и задочна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;

2. от вечерна и задочна в самостоятелна форма на обучение при разформироване на паралелка;

3. от дневна във вечерна форма на обучение;

4. от комбинирана в дневна форма на обучение;

5. от индивидуална за 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 и за ученици с изявени дарби към дневна, вечерна и комбинирана форма на обучение.

(3) Извън случаите по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището.

Чл. 44 (1) В задължителните учебни часове на професионалната гимназия се осъществява обучение за придобиване на общообразователната и обща професионална подготовка.

Чл. 45 (1) В избираемите учебни часове на професионалната гимназия се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка, отраслова, специфична и разширена професионална подготовка

(2) В избираемите учебни часове може да се изучават и учебните предмети: майчин език, хореография, религия, учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие.

Чл. 46 Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл. 47 (1) Извън часовете, заложи в раздел А, Б и В, в училищния учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности/модулите, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

(3) Организирането и провеждането на спортни дейности/модулите по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(4) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

Чл. 48 (1) В ПГСС „Земя“ за началото на учебната 2019/2020 година, въз основа на съответни типов учебен план на специалността от професия се разработват училищни учебни планове, съобразно интересите на учениците и възможностите на гимназията. През учебната 2019 – 2020 година учениците от XI – XII клас в ПГСС „Земя“, продължават обучението си по утвърдените училищни учебни планове, за всяка паралелка, по професията, по която се осъществява обучение, за целия етап на обучение и в съответствие на учебния план на професията по реда на ЗАКОН за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и член 101 от ППЗНП.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл. 49 (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, вечерна, комбинирана, форма или в дуална система на обучение;

2. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана или в дуална система на обучение.

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му подлежи на контрол ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

(5) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(6) Индивидуалната учебна програма за обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 50 Структурата на училищните и на индивидуалните учебни планове, както и условията и редът за тяхното утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за учебния план, а на индивидуалните учебни планове за учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, вечерна, комбинирана форма или в дуална система на обучение /учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, вечерна, комбинирана форма или в дуална система на обучение, учениците с изяви дарби, които се обучават в комбинирана форма или в дуална система на обучение/ с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 51(1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в професионалната гимназия.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Чл. 52 (1) Образованието в ПГСС „Земя“ се организира в последователни класове.

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

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

Чл. 53 (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, комбинирана, вечерна, задочна форма или в дуална система на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

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

(4) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(5) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

(6) Когато в гимназията при осъществяване на държавен план прием са записани ученици от един и същ клас с различна етническа принадлежност за обучение по една и съща професия, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(7) При условията на ЗПУО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул. По УП управление на МПС, учебните часове се провеждат за отделен ученик.

(8) Организирането и провеждането на учебния час за спортни дейности/модулите се осъществява по решение на Педагогическия съвет при следните условия:

1. ПС избира спортните дейности/модулите;

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

(9) Учениците по ал. 8 се разпределят в групи, като броят им не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас и не се променя в хода на учебната година. Директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за

провеждането им по паралелки или групи. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности/модулите и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност. Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности/модулите и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

В заповедта за освобождаване се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове. Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по освобождаването.

Чл. 54 (1) Условието и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с **държавния образователен стандарт за финансирането на институциите** и в съответствие с **държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване** на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

РАЗДЕЛ III. УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 55 (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Чл. 56 (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за задочната форма на обучение се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(3) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

Чл. 57 (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО). *За учебната 2019/2020 година със заповед № РД09-2148/ 27.08.2019 г. година* на министъра на образованието и науката са определени начало и край на ваканциите, неучебните дни и начало и край на втори учебен срок.

Чл. 58 (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 59 (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. четиридесет и пет минути в VIII клас – XII клас;
2. четиридесет и пет минути по учебна и лабораторна практика;
3. шестдесет минути - по производствена практика.
4. четиридесет минути за ученици във вечерна форма на обучение

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 се отнася и за часа на класа, включително и за втори час на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности по ФВ и спорт.

Чл. 60 (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите по ал. 1 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл. 61 (1) Учебните часове от раздел А, Б и В от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности/модулите се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

Чл. 62 (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

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

Чл. 63 (1) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция. За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканци ;

2. неучебните дни;

3. началото и края на втория учебен срок.

(2) Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО, а именно: в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието - Варна може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината, директорът на ПГСС „Земя“ след решение на педагогическия съвет може да обявява **до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени**, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието – Варна и неучебни са и дните, в които образователният процес в ПГСС „Земя“ е **временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган**, определен с нормативен акт.

Чл. 64 (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове и могат да провеждат учебни часове по учебна и производствена практика в реална работна среда извън училището.

Организираните с учениците дейности, извън сградата на училището може да се провеждат, при условие, че са планирани преди /по време на учебната година при доказана необходимост/ началото на учебната година, свързани са с учебния процес и/или са заложиени в годишния план на гимназията и/или в работните планове на учителите/класните ръководители и/или са във връзка с работа по проекти.

(2) По преценка на учителя и до 1 седмица преди провеждане на мероприятиято по ал. 1, предвидено да се осъществи в рамките на учебните часове, учителят съгласува с директора предвиденото посещение/мероприятие, като представя:

заявление с приложения: личен работен план по съответния учебния предмет, списък на учениците – участници, доказателство за информирано съгласие от родителите, писмена информация за необходимостта от посещението, проект на програма за инструктаж на ученици и родителите им, организация на предвижването/пътуването и програма на мероприятиято. Информиранието съгласие от родителя се получава от учителя най-късно до 1 ден преди датата на представяне на всички описани по-горе документи на директора. Участват само физически здрави ученици.

Заявлението с приложените документи се завежда в деловодството на гимназията.

Със заповед на директора се утвърждава програма за инструктаж на учениците – участници в мероприятиято. Следва инструктаж на учениците в деня на пътуване, осъществен от учителя – ръководител на групата и заповед на директора за осъществяване на мероприятиято.

Всички документи, включително информираното съгласие от родителите се съхраняват във входяща поща на гимназията, а заповедите в класъор към заповедната книга.

(3) Изнесеното практично обучение в реална работна среда по ал. 1 се организира с договор между гимназията и фирмата, ако е за повече от 2 дни в седмицата. Учителите, преподаващи по съответните предмети организират дейностите по ал. 1 най – късно до 15 октомври на текущата учебна година, като представят възможните фирми и проекти на договори, доказателство за информирано съгласие на родителите, списък на учениците и разпределението им по фирми, съгласувана с работодателите програма за провеждане на практичните часове, не по – късно от 30 септември на текущата година. В същият срок учителите правят предложение за организация на часовете по ал. 1.

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

(5) Изключения по ал. 4 се допускат за обучението чрез работа (дуална система на обучение), при което общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица може да достигне до **40 учебни часа**, в които се включва и времето за практика на определеното работно място.

(6) Туристическите пътувания през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в годишния си план и/или учителят в работните си планове по различните учебни предмети поне две от следните дейности:

1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;
5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл. 65 (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

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

Чл. 66 (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или 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) Изпитите в ПГСС „Земя“ са:

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

Чл. 67 (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално - за отделен ученик.

(3) В края на **X клас** се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка по ред, определен със заповед на министъра на образованието и науката, за всяка учебна година.

(4) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с **държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците**.

Чл. 68 (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на **държавния образователен стандарт** за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация може да се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2. Обстоятелството по ал. 5 не важи за учебната 2018/2019 година.

Чл. 69 (1) Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с **държавния образователен стандарт** за оценяването на резултатите от обучението на учениците, чието прилагане е както следва: от 1 септември 2016 г. за учениците, които през учебната 2017 – 2018 г., учебната 2018 – 2019 г. и учебната 2019 – 2020 година постъпват в I, в V и в VIII клас, както и учениците, които през учебната 2020 – 2021 година постъпват в VIII клас.

(2) **Оценяването в учебния процес през учебната 2019/ 2020 година за учениците от VIII, IX и X клас** се осъществява съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, а за учениците от XI – XII клас се извършва при условията и по реда на **Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване (Загл. - ДВ,бр. 73 от 2009 г., в сила от 15.09.2009 г.)**

Чл. 70 (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

Чл. 71 (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, **полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул** при условия и по ред, определени с **държавния образователен стандарт** за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 72 (1) Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб 2" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с **държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците** от учебната година, както следва: за учениците, които през учебната 2017 – 2018 г., учебната 2018 – 2019 г. и учебната 2019 – 2020 година постъпват в VIII клас, както и учениците, които през учебната 2020 – 2021 година постъпват в VIII клас или съгласно **НАРЕДБА № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване (Загл. - ДВ,бр. 73 от 2009 г., в сила от 15.09.2009 г.)**

Чл. 73 (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

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

Чл. 74 (1) Ученик, който е в самостоятелна или задочна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл. 75 (1) На учениците, завършили обучението си в професионалната гимназия в VIII, IX, X, XI и XII клас не се издава удостоверение за завършен клас, а обстоятелството се удостоверява с ученическа книжка.

Чл.76 (1) Учениците, завършили успешно X клас през учебната 2019/2020, 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, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл.77 (1) Учениците, успешно завършили XII клас на ПГСС „Земя“, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) 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, което не е в сила и за учениците, обучавани в гимназията за придобиване на професионално образование, завършващи през учебната 2018/2019 година.

Чл.78 (1) **Придобиването на средно образование** се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците, обучавани в ПГСС „Земя“ освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава.

(3) 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. 79 (1) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове **във втория гимназиален етап на средно образование.**

(2) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалната гимназия се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 80 (1) **По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Български език и литература, Чужд език - английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия.**

Чл. 81 (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) Формирането на общия успех за дипломата за средно образование, както и условията и редът за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити се уреждат с **държавния образователен стандарт** за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 82 (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите, определени в ЗПУО и в този правилник по свое желание получава **удостоверение за завършен втори гимназиален етап** на средно образование, което дава право на професионално обучение. **Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.**

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

(3) Зрелостниците, неуспешно положили ДЗИ и ДИ за придобиване на степен на професионална квалификация може да се явяват на държавни зрелостни изпити и на държавния изпит за придобиване на квалификация по професия без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии **при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.**

(4) Зрелостниците, неуспешно положили един от двата: ДЗИ или ДИ за придобиване на степен на професионална квалификация полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно.

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

Чл. 83 Ученик не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобива образование от една и съща степен в училището, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл. 84 Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл. 85 (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, за придобита степен на професионална квалификация, както и за завършено професионално обучение се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

Чл. 86 (1) Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършени периоди от училищно обучение или на етапи и степени на образование и професионална квалификация в училища на чужда държава с тези в училищното образование в Република България. На чужди държави, се признават при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Тази наредба влиза в сила от 1 септември 2016 г. за учениците, и важи за учениците, които през учебната 2017 – 2018 г., учебната 2018 – 2019 г. и учебната 2019 – 2020 година постъпват в I, в V и в VIII клас, както и учениците, които през учебната 2020 – 2021 година постъпват в VIII клас. Признаването на завършен период или клас за класовете от VII до XII включително, на завършен първи гимназиален етап от средно образование степен, както и признаването на основно образование.

(2) По реда на тази глава се признават и компетентностите, придобити след успешно завършено обучение по учебните предмети Български език и литература, История и цивилизации, География и икономика в частта им, отнасяща се до историята и географията на България, осъществено от финансирани при условията и по реда на този закон организации на българи, живеещи извън Република България.

(3) Признаването по ал. 1 се извършва с цел:

1. достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;
2. достъп до професионално обучение;
3. достъп до обучение в системата на висшето образование;
4. улесняване на достъпа до пазара на труда.

(4) Документи за завършени периоди на училищно обучение, степени на образование и професионална квалификация, издадени от училища на средно образование и/или на професионална квалификация се извършва от експертна комисия към регионално управление на образованието (РУО) - Варна.

Чл. 87 (1) Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ с цел:

1. достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;
2. достъп до обучение за придобиване на професионална квалификация;
3. улесняване на достъпа до пазара на труда.

(2) Неформално обучение е обучение, което се извършва като организирана дейност извън системата на предучилищното и училищното образование, но не води до завършване на клас, етап и степен на образование и/или до придобиване на професионална квалификация.

(3) Неформално учене е неинституционализирано, неорганизирано и несистематизирано натрупване на компетентности в живота на човека.

(4) **При условията и по реда на този правилник може да се валидират компетентности само на лица, които имат придобито основно или средно образование.**

(5) При условията и по реда на този правилник може да се валидират компетентности по учебен предмет измежду учебните предмети **Български език и литература, Чужд език - английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия**, само на лица, придобили средно образование, ако посочените учебни предмет не са включени в дипломата им.

(6) При условията и по реда на този правилник може да се валидират компетентности за завършен период от училищно обучение за клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап на лице в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците, когато е невъзможно представянето на съответния документ за съответното лице.

(7) При условията и по реда на този правилник може да се валидират компетентности за завършен период от училищно обучение на образование, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап, на лице със специални образователни потребности, придобило съответния документ с оценки с качествен показател.

Чл. 88 (1) При условията и по реда на този правилник може да се валидират компетентности по учебните предмети: Български език и литература, Чужд език - английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование,

Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия;

Чл. 89 (1) ПГСС „Земя“ е училище, което осъществява обучение за придобиване на професионална квалификация, може да организира и провежда курсове за подготовка за валидиране на професионални компетентности за лица, навършили 16 години.

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

(3) Извършването на процедурите по валидиране на професионални, знания, умения и компетентности, задълженията и отговорностите на участниците в процеса на валидирането съобразно Наредба №2 от 13.11.2014 година за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности се конкретизират във Вътрешни правила за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности в ПГСС „Земя“, утвърдени със заповед № РД07-060/ 15.09.2017 г. в сила до промяна на нормативната уредба и Процедура за валидиране на професионални знания, умения и компетентности в ПГСС „Земя“, утвърдена със заповед № РД07-123/ 30.09.2015 г. в сила до промяна на нормативната уредба.

РАЗДЕЛ V. ВЪТРЕШЕН РЕД

• Ред и условия за подаване на декларации от педагогическите специалисти

Чл. 90 (1) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година и не по-късно от 14 октомври на текущата учебна година педагогическият специалист подава пред директора писмена декларация, относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на ученици и ако е предоставял това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(2) **Преди включването в дейности по изготвяне на изпитни материали и оценяване на учениците за всеки такъв акт**, педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

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

• Ред и условия за провеждане на втори час на класа

Чл. 91 (1) Вторият час на класа е предназначен за работа с училищна документация и срещи с родителите/ настойниците на учениците. Той е с продължителност 45 минути. Провежда се един път в седмицата, четири часа месечно.

(2) Часът по ал. 1 се провежда от класния ръководител веднъж седмично в работен ден, в часовия интервал от 14, 30 до 17, 30 часа по график, утвърден от директора. Ако учител-класен ръководител има ден от седмицата без предвидени часове в седмичното разписание или ден с малка натовареност вторият час на класа може да бъде разположен в по-ранен удобен час.

(3) Учителите, класни ръководители по ал. 1 представят декларация на директора за проведен втори час на класа, ежедневно, след провеждане на часа, съгласно графика.

• Ред и условия за осъществяване консултации, като елемент от обща подкрепа за личностно развитие на учениците по учебни предмети и допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове

Чл. 92 (1) Провеждат се от учителите по график, утвърден от директора на ПГСС „Земя“, извън времето за преподавателска и ученическа заетост, съгласно седмичното разписание за деня. Часът за консултации е с продължителност 45 минути;

(2) Учителите по ал. 1 отчитат присъствието на учениците в часовете за консултация в дневника на паралелката или в отделен дневник, като в раздел „обща подкрепа за личностно развитие“ или в личния дневник вписват дата на провеждане, № и име на ученика, с който е проведена консултацията.

• **Условия и ред за осъществяване на дежурство от учители, задължения**

Чл. 93 (1) Дежурството се извършва по график изготвен от заместник-директора по УД и утвърден от директора. Дежурните екипи се сформират от заместник-директора по УД, а със заповедта по ал. 1 се определя главен дежурен учител.

(2) Дежурството от учителите, за всеки екип е веднъж седмично в хода на учебната година, не по-късно от приключване а учебните занятия, а съставът на екипите не се променя в рамките на учебния срок. В случай на необходимост всяка промяна при извънредна ситуация – отсъствие на учител, определен за дежурен или невъзможност екипът да се справи, се утвърждава от директора.

(3) Главният дежурен учител разпределя местата за дежурство и отговорностите на членовете на екипа си за деня.

Чл. 94 (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище поне 15 минути преди започване на учебните часове за деня и/или с пристигане на първия автобус, да посрещат и изпращат пътуващите ученици

2. Да оказват съдействие на останалите учители и на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.

3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите, ученически бюфет, физкултурен салон, спортни площадки, кабинети, извън основната училищна сграда и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

4. Да докладват за възникнали проблеми на зам.директорите и директора и да получават съдействие при необходимост.

4. Да извеждат учениците през голямата почивка до биене на първия звънец. Да поемат ученик, отстранен от учител през време на учебен час.

5. Дежурните учители са длъжни да поемат часовете на инцидентно отсъстващите учители и след часа да уведомят директора.

6. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност: дават информация на учениците за разписанието на автобусите, следят за ученици, които преждевременно напускат училище, следят за съмнителни лица и багажи в района на гимназията, предотвратяват възникнали конфликти между учениците, не допускат ученици през време на междучасията в класните стаи и кабинети, не допускат наличие на ученици във физкултурен салон без тяхно присъствие и под наблюдение, контролират учениците на откритите спортни площадки и полигон, не допускат тютюнопушене и употреба на други опасни вещества в училище.

• **Ред и условия за обучение на ученици в индивидуална форма на обучение**

Чл. 95 За учениците по чл. 37, ал.2, т. 1 се спазва следния ред:

1. Проблемът се идентифицира от педагогически специалист/и, включително от координатора, определен със заповед на директора по ЗПУО или се представя пред директора/класния ръководител от представляващия ученика.

2. Формата на обучение за ученика се препоръчва след оценка извършена от екипа за подкрепа за личностно развитие /чл. 107, ал. 2 от ЗПУО/, сформирани със заповед на

директора за осигуряване на подходяща физическа, психосоциална и педагогическа среда за личностно развитие. След извършване на оценка от екипа на училището, в три дневен срок от извършване на оценката се информира регионалният екип към регионалния център за подкрепа процесите за приобщаващо образование, който извършва специализирана оценка.

3. Регионалният екип по т.2 изготвя препоръка, с която запознава писмено представляващия ученика, мнението на който за избор на форма на обучение е окончателно.

4. Въз основа на писмената воля на законно представляващия ученика и след представяне от него на медицински документ, издаден от експертна лекарска комисия, удостоверяващ невъзможността за обучение в дневна, вечерна и комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни, препоръчаната форма се предоставя за обсъждане и решение от педагогическия съвет, който приема и индивидуален учебен план /член 111, ал. 3 и член 263, ал. 1, т.3 от ЗПУО/.

5. След решението по т. 4, директорът издава заповед за промяна на формата на обучение и утвърждаване на индивидуалния учебен план /член 148, ал. 2 и член 149 от Наредба за приобщаващо образование/.

6. В пояснителните бележки на индивидуалния учебен план се определя местоположението за осъществяване на обучението – в училище, в център за подкрепа за личностно развитие, в център за специална образователна подкрепа, в домашни или болнични условия. Изготвя се календарен график за обучението по дати и часове. Подробно се описват специфичните методи на обучение, включително формите и методите за проверка и оценка, в случаите, в които има такива специфики. Индивидуалният учебен план се изработва за една учебна година, с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебен план.

7. След утвърждаване на индивидуалния учебен план по т. 6, за всеки от предметите в него се разработва индивидуална учебна програма /член 150 от Наредба за приобщаващо образование/

8. Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

• **Ред и условия за организация на обучението на ученици в самостоятелна форма на обучение**

Чл. 96 Заявление за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди редовната (основна) изпитна сесия организирана през месец януари.

Чл. 97 За ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка/професия в дневна или вечерна форма на обучение, избран от ученика. Избирането на учебни предмети за ЗИП или ИУЧ (РПП) се осъществява чрез подаване на заявление до директора от обучаемия.

Чл. 98 Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в четири сесии – една редовна (основна) сесия съгласно чл. 105, ал. 3 от настоящия правилник и три поправителни. Поправителните изпити се организират в редовни и допълнителна сесии съгласно чл. 102 от настоящия правилник.

Чл. 99 (1) За учениците в самостоятелна форма на обучение, в началото на учебната година със заповед на директора се определя отговорен педагогически специалист.

(2) Учителят по ал. 1 информира писмено учениците за явяване на изпитни сесии, най – късно до 01.11. за редовната (основната) сесия и до 30.04. за първата (редовна) поправителна сесия, а при необходимост и за последващи изпитни сесии. Учителят по ал. 1, определен за отговорен учител за учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината. Оказва съдействие по отношение на: набавяне от учениците на конспектите, изпитните

задания по всеки учебен предмет; наличните учебни материали в библиотеката на училището; консултации от учителите и други въпроси касаещи обучението на учениците. Комуникацията с учениците се осъществява чрез: телефонни разговори, кореспонденция по електронна поща; поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите – информационно табло до кабинет на заместник-директора по УД, етаж едно в основна училищна сграда, публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини; публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите; справка за резултати.

Чл. 100 Учениците, обучавани в СФО не подават заявления за явяване на изпити през сесиите. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

• **Ред и условия за провеждане на приравнителни изпити**

Чл. 101 (1) Приравнителните изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик в друга паралелка на ПГСС „Земя“ или от друго училище, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове;
2. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият учебен план е различен от учебния план, по който лицето е започнало обучението си.

(2) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.

(3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити по ал. 1 и 2, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

(4) Приравнителните изпити се провеждат през месец март или през сесиите за промяна на оценка по учебен предмет, регламентирани с този правилник.

• **Ред условия за провеждане на изпити за промяна на оценката по учебен предмет**

Чл. 102 (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове/ задължителната или задължителноизбираемата подготовка;

(2) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(4) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат както следва:

1. Първа поправителна сесия – през периода май (до две седмици от приключване на учебните занятия) за ученици в XII клас и за всички останали от VIII клас до XI клас – юли (до две седмици от приключване на учебните занятия);

2. Втора поправителна сесия – през периода – 1 август - 15 август;

(5) Допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, не по-късно от 10 октомври, на която могат да се явят учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии.

(6) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, от задължителната или задължителноизбираемата подготовка, на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия по ал. 5 или не са се явили на поправителни изпити не повтарят класа, а могат да се явяват на поправителни изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал. 4.

Чл. 103 (1) Изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Изпитът за промяна на окончателна оценка за гимназиалния етап се полага върху учебното съдържание, изучавано в класовете от етапа.

(4) Изпитите по ал. 1 се полагат по ред, определен със заповед на директора на училището.

(5) Получената оценка на изпит за промяна на годишна или окончателна оценка по ал. 1 е крайна. Когато получената оценка е слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 102.

• **Ред условия за провеждане на изпити за определяне на срочна оценка**

Чл. 104 (1) Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. учениците от VIII, IX и X клас, обучавани в дневна и във вечерна форма на обучение, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност;

2. учениците от XI и XII клас, обучавани в дневна и във вечерна форма на обучение, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет;

3. учениците, обучавани в индивидуална форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

(3) За изпити за определяне на срочна оценка се определят дати, както следва:

1. първа дата – не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок;

2. втора дата - не по-късно от две седмици след приключване на учебния срок;

3. когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

• **Ред условия за провеждане на изпити за определяне на годишна оценка**

Чл. 105 (1) Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от:

1. ученици в индивидуална или самостоятелна форма на обучение;

2. учениците, обучавани в индивидуална форма на обучение, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

3. ученици в случаите на чл. 104, ал. 3, т.3 от настоящия правилник.

(2) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

(3) За учениците по ал.1, т.1 редовната сесия с изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от учебния и училищния учебен план за професията се провежда през месец януари, с начална дата първи учебен понеделник на месец януари.

(4) За учениците по ал.1, т.2 датите за изпити за определяне на годишна оценка се определят със заповед на директора според конкретния случай.

(5) За учениците по ал.1, т.3 изпити за определяне на годишна оценка се насрочват в сесиите по чл. 102.

• **Ред и условия за преместване на ученици**

Чл. 106 (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка в гимназията от или в друго училище извън случаите на осъществяване на училищен и държавен план – прием.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

(3) Редът и условията за преместване се отнасят за ученици до XII клас от ПГСС „Земя“.

Чл. 107 Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в училище.

Чл. 108 (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.

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

Чл. 109 (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. 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 или професия/специалност.

3. в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил или 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 /чл. 106, ал.2 от Наредба 10/.

(3) Приравнителните изпити се организират по ред и условия определени от директора на приемащото училище. При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при следните условия и ред:

1. Класният ръководител на ученика, в срок до 1 месец от записване на ученика, считано от датата на издаване на заповедта на директора за записване подава писмена информация на заместник-директора по УД, включваща учебни предмети по класове, които не са изучавани от ученика;

2. Заместник-директора по УД след сравняване на учебните планове и проверка на информацията от класния ръководител изготвя план – график за приравнителните изпити;

3. Приравнителните изпити се провеждат през месец март и/или през сесиите за промяна на оценка, регламентирани с този правилник;

4. Приравнителните изпити се полагат в годината на постъпване и ученикът не преминава в по-горен клас, не завършва образователна степен без да ги е положил успешно.

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

Чл. 110 (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

(2) Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал. 1, когато ПГСС „Земя“, като приемащо училище е единствено в населеното място.

Чл. 111 (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 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и информира директора на

училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т.1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело (личния картон) на ученика.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

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

(5) При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира началника на регионалното управление на образованието - Варна.

Чл. 112 (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

(2) Решението за преместване на ученик над държавния и училищен план-прием се взема чрез началника на регионалното управление на образованието по мотивирано предложение от директора, от министъра на образованието и науката.

(3) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл. 113 Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

Чл. 114 (1) Учениците, се приемат в VIII клас в гимназията по реда на Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование и продължават обучението си, в съответствие със ЗПУО и подзаконовите нормативни актове.

(2) Ученици завършили основно образование преди 2016/ 2017 година и притежаващи свидетелство за основно образование след завършен VIII клас, могат да продължат образованието си в ПГСС „Земя“ в IX клас, като положат съответните приравнителни изпити за VIII клас, според училищния учебен план за специалността от професия, по която са избрали да се обучават.

(3) Ученици, които се преместват в ПГСС „Земя“ в XI или XII клас продължават обучението си по отменения закон за народната просвета и подзаконовите нормативни документи.

- **Ред и условия за преместване на ученици от една в друга паралелка на ПГСС „Земя“, град Провадия**

Чл. 115 (1) Преместването в друга паралелка при условията на промяна на специалност от професия, по която се осъществява обучението за придобиване на професионално образование не се извършва в XI клас и в XII клас от курса на обучение;

(2) Ученик от ПГСС „Земя“ може да се премества в друга паралелка/да променя специалност от професия при наличие на свободни места до началото на XI клас при смяна на специалност от професия;

(3) Желанието за преместване от ученика/родителя/настойника/лицето, което полага грижи за детето се заявява писмено пред директора, с декларирано информирано съгласие за полагане на приравнителни изпити при условията на ал. 1;

- (4) В хода на учебната година, учениците от VIII клас до X клас, включително могат да се преместват не по-късно от 30 учебни дни, преди края на всеки учебен срок.;
- (5) Преместването се осъществява от датата на издаване на заповедта на директора.

• **Ред и условия за сформирание на Родителските съвети към паралелките.
Функции на родителските съвети.**

Чл. 116 (1) Родителски съвети се сформират в паралелките, дневна форма на обучение след началото на учебната година за една учебна година, но не по-късно от 20 октомври за текущата година.

(2) Родителският съвет във всяка паралелка се състои от не по – малко от трима родители/настойници на учениците и е нечетен брой.

(3) Родителският съвет на паралелката се избира чрез явно гласуване от родителите на първата родителска среща на паралелката, проведена по график, утвърден от директора. Председател на съвета се избира от избраните участници в съвета.

(4) Съставът на съвета по ал. 1 се изписва в дневника на паралелката.

Чл. 117 (1) Родителските съвети:

1. подпомагат планирането на тематиката в часа на класа;
 2. участват в решаването на проблемите на паралелката, свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца;
 3. участват в решаването на въпроси, насочени към интересите на децата им;
 4. подпомагат изработването на правилата в паралелката;
 5. участват в живота на паралелката – извънкласни и извън училищни мероприятия;
- (2) Родителските съвети имат право да предлагат на класния ръководител: мерки за подобряване работата с учениците в паралелката, да обсъждат предложените санкции за учениците, да присъстват на заседание на педагогическия съвет.

• **Ученическо самоуправление. Ред и условия за сформирание на ученически и училищен ученически съвет, функции**

Чл. 118 (1) Ученическо самоуправление

1. Ученически съвет на ниво паралелка;
 2. Училищен ученически съвет.
- (2) Съставът на Ученическия съвет на паралелката се определя от учениците чрез явно гласуване в първия клас и/или всяка учебна година от обучението в ПГСС „Земя”. Ученическият съвет на паралелката:
1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
 2. съдейства за спазване на правата на учениците;
 3. участва активно в решаване на проблемите на паралелката.
- (4) Председателят или заместник-председателя на Ученическия съвет на паралелката е член на Училищния ученически съвет.
- (5) Училищният ученически съвет се състои от председателя или заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от самия съвет. Училищният ученически съвет на училището:
1. участва в планирането на дейностите в училището;
 2. участва в награждаването и наказването на учениците;
 3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
 4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
- (6) Училищният ученически съвет има право:
1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отход и спорт;

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на учебния процес. Председателят и заместник председателят на Училищния ученически съвет могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

(7) При спазване на тези правила, Училищният ученически съвет изготвя свой правилник, а въз основа на него и план за дейността си.

(8) Училищният ученически съвет се наблюдава, подпомага, организира и контролира от педагогическия съветник в гимназията.

• **Условия и ред за организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие**

Чл. 119 (1) Със заповед на директора на ПГСС „Земя” в началото на всяка учебна година се определя координатор в училището.

(2) За координатор по ал. 1 се определя педагогическият съветник. По предложение на координатора със заповедта на директора се определят и други специалисти, които да го подпомагат при организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Чл. 120 (1) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване потенциала на всеки ученик в училището.

Чл. 121 (1) Дейностите по **общата подкрепа за личностно развитие** в училището, касаеща екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти включват:

1. регулярни екипни срещи между учителите, класния ръководител, учителите и другите педагогически специалисти за:

а) преглед и обсъждане на събраната информация по чл. 22 от стандарта за приобщаващо образование за обучението и развитието на всеки ученик;

б) изготвяне на план за действие за обща подкрепа за отделни деца и ученици в случаите, когато са анализирани данните за индивидуалния напредък в обучението на всеки ученик и данните за придобитите компетентности – знания, умения и отношения и са анализирани и установени ;

2. установените силни страни на всяко дете или ученик и на индивидуалните нагласи по отношение на ученето и участието в живота на общността;

в) обмяна на информация и на добри педагогически практики.

(2) На родителите се предоставя информация и при необходимост се канят на екипните срещи.

(3) По време на срещите по ал. 1 се води протокол, който се подписва от всички участници в срещата.

(4) Графикът на срещите се прилага към годишния план за дейността на училището.

• **Условия и ред за налагане на санкции на ученици за допуснати отсъствия по неுவажителни причини, вид на мерките и срок за налагането им. Участие на родителите в процедурата по налагане на санкции.**

Чл. 122 (1) Към налагане на санкции за допуснати безпричинни отсъствия се пристъпва, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, анализирани на резултатите довели до допускане на отсъствия по неுவажителни причини и по предложение на класния ръководител.

(2) Санкциите за допуснати безпричинни отсъствия по ал. 1 могат да се налагат на ученици в ДФО и на ученици в ВФО, като праговете са различни и се определят с настоящия правилник:

1. Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неுவажителни причини през учебната година.”

2. За ученици във ВФО, санкциите за допуснати отсъствия по неуважителни причини могат да се налагат след допуснати повече от **15 безпричинни** отсъствия.

За ученик, допуснал 5 и повече от 5 безпричинни отсъствия или с наложена санкция за допуснати безпричинни отсъствия: забележка и предупреждение за преместване в друго училище се осигуряват дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение, както в останалите случаи на налагане на санкции, определени с правилника.

(3) Санкциите: преместване в друго училище, преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение, за навършили 16 годишна възраст, могат да се налагат и за допуснати повече от 15 безпричинни отсъствия за ученици в ДФО, при отчитане на обстоятелствата по ал. 1 и по предложение на класния ръководител с доклад, в който задължително се анализират причините и се посочват предприетите мерки за подпомагане на ученика по ал. 2, за да се стигне до крайната, по-тежка санкция. При налагане на санкции се спазва процедурата, описана в правилника в останалите случаи за налагане на санкции.

(4) Сроковете за налагане на санкции са в съответствие със ЗПУО.

(5) 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. Закъсненията на учениците се вписват в дневника на паралелката в графа „забележка”, като се преписва номерът на закъснелия ученик, а в графа „отсъстващи”, същият номер се задрасква с една наклонена черта.

(6) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина за отсъствието му по чл. 212 от настоящия правилник, 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.

Чл. 123 (1) Класният ръководител на ученика, допуснал отсъствия по неуважителни причини, писмено уведомява родителя след всеки 5 безпричинни отсъствия и предприема дейности за мотивация, като кани родителя за среща – разговор в училището за изясняване на причините. Номерата на изходящата кореспонденция се отразяват в дневника на паралелката, а срещите се протоколират и протоколите се съхраняват в документацията на паралелката.

(2) Родителят на ученика е длъжен да се яви в гимназията по покана на класния ръководител и има право да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени със ЗПУО.

(3) Родителят на ученика има право да участва в дейностите по мотивация и подкрепа на детето си, което удостоверява с писмена декларация за информирано съгласие.

• **Ред и условия за поощряване и награждаване на педагогически специалисти и ученици**

Чл. 124 Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

Чл. 125 (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора – работодател.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 и размерът им се определят от директора на училището, както следва:

1. Парични награди от бюджета на училището, при възможност до една минимална работна заплата: за принос към професионалната гимназия при подготовка на ученици за участие и класиране на призови места в конкурси, олимпиади, спортни състезания, изложения и национални състезания по професии, при изготвяне на програми и проекти на общинско, областно, национално и международно ниво, при образцово участие в реализацията на програми и проекти на общинско, областно, национално и международно ниво, за активно участие в агротехнически мероприятия и поддържане на материалната

база, за класен ръководител на паралелка без безпричинни отсъствия и негативни прояви, за извънкласни и извънучилищни изяви, представили професионалната гимназия;

2. Предметна награда от бюджета на училището на стойност до една минимална работна заплата, при възможност: за принос към професионалната гимназия при подготовка на ученици за участие и класиране на призови места в конкурси, олимпиади, спортни състезания, изложения и национални състезания по професии, при изготвяне на програми и проекти на общинско, областно, национално и международно ниво, при образцово участие в реализацията на програми и проекти на общинско, областно, национално и международно ниво, за активно участие в агротехнически мероприятия и поддържане на материалната база, за класен ръководител на паралелка без безпричинни отсъствия и негативни прояви, за извънкласни и извънучилищни изяви, представили професионалната гимназия.

Чл. 126 (1) Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.

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

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

Чл. 126а (1) Директорът на ПГСС „Земя“ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците, извън реда по ал. 2.

(2) Награди за учениците може да бъдат учредени и по следния ред:

1. Класните ръководители или заинтересовани лица отправят писмено предложение до директора във връзка с положителна изява и/или проява на ученик, значима за развитието на институцията и/или за утвърждаване на авторитета и и/или подпомогнала бедстващи хора или хора в затруднено положение, както и за други значими изяви;

2. Директорът след събиране на допълнителна информация и при финансова възможност издава заповед за награждаване на ученика/ците.

(3) Със заповед на директора на гимназията и в края на учебната година учениците се награждават с материални награди за отличен успех, участия и класиране в общински, областни, регионални и национални форуми.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 127 (1) Учителите, директорът, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалист е и педагогическият съветник.

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

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

2. по управлението на институциите по т. 1.

3. директорите на институциите и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, осъществяват и функции по управлението на институциите /Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда/.

(4) През учебната 2019/2020 година в ПГСС „Земя“ работят 34 педагогически специалисти, в т.ч. един директор, един заместник-директор по учебна дейност, един педагогически съветник, 24 старши учители и 7 учители.

Чл. 128 (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 129 (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността "директор" на ПГСС „Земя“ е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани - със съгласие на началника на регионално управление на образованието - Варна;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(5) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
2. след дипломирането - чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

(7) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(9) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(10) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(11) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 130 (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ПГСС „Земя“.

(5) Лице, което към влизането в сила на закона заема длъжност на педагогически специалист, запазва трудовото си правоотношение, ако е имало право да заема съответната длъжност към момента на възникване на правоотношението.

Чл. 131 (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ПГСС „Земя“.

Чл. 132 (1) Началникът на регионалното управление на образованието – Варна сключва и прекратява трудовия договор с директора на ПГСС „Земя“, като общинско училище.

(2) Длъжността "директор" в общинските институции по ЗПУО се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда и с участието на представители на общественния съвет на училището.

Чл. 133 (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

• **Права и задължения**

Чл. 134 (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО и този правилник;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПГСС „Земя“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да дежурят в училището по ред, определен с този правилник.

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

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от държавните и общинските детски градини и училища и от центрове за подкрепа за личностно развитие имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и

науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на ПГСС „Земя“.

(5) Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(6) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 brutни работни заплати.

Чл. 135 (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа, което включва: допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон, допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове, консултации по учебни предмети, кариерно ориентиране на учениците, занимания по интереси, психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания и предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

(3) **Чл. 136 (1)** Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до паралелката, на която е класен ръководител.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

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

5. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

6. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

7. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки.

8. Задължително да уведомява родителите след направени 5,10,15 и повече отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

9 срок в дневника отсъствията на учениците си.

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

11. Да изготвя и предаде на директора за заверка: ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година, ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, подпис на родител/ настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание;

резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.

12. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;

13. Оформя и води личните картони на учениците в паралелката, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик: данни за ученика; снимка; документи за постъпване; форма на обучение; професия, специалност, данни за издадени документи; резултати от обучението по учебни години и учебни предмети/модули по вид подготовка; отсъствия; резултати от приравнителни изпити; резултати от изпити за промяна на оценката; резултати от национално външно оценяване/ държавни зрелостни изпити и държавен изпит за професионална квалификация.

14. Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика - за всеки документ: вид на документа, актуални лични данни към датата на издаване на документа, номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо), регистрационен номер и дата на издаване, дата на получаване

15. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците:

15.1. Обща подкрепа за личностно развитие: екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики, допълнително обучение по учебни предмети, допълнителни модули за деца, които не владеят български език, поощряване с морални и материални награди, дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, превенция на обучителните затруднения.

15.2. **Допълнителна подкрепа за личностно развитие** на дете/ученик: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания: работа с ученик по конкретен случай - план за подкрепа на ученика, други данни за ученика: стипендии, национална диплома, лауреатски удостоверени, награди и др., наложени наказания, заличени наказания - основания, заповед №..., работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление, участие в международни мобилности.

16. Подготвя заедно със заместник –директора по учебна дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения, описани в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование където е приложимо.

17. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. **Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа**

18. На 1-то число от всеки месец подава в деловодството декларация относно броя на учениците, извинените отсъствия и безпричинните за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец.

19. До 5-то число от всеки месец подава на техническия секретар поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 безпричинни отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това е уведомил писмено родителите им.

20. При изгубване на дневника на паралелката, оформя нов, като от ученическите книжки, учителските бележници, възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора не по-късно от една седмица.

21. Един месец преди приключване на срока, докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

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

23. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет. Училищното настоятелство, ученическият съвет и училищното ръководство.

19. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове и училищните учебни планове по съответните професии/паралелки, нормативните актове със задължителен характер срещу подпис;

20. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

21. Да организира застраховането на учениците.

22. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая

23. При възникнала конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликти по установения ред в училището -между ученици: търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището, а между ученици и учител - запознава училищното ръководство

Чл. 137 Класният ръководител има право:

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

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебната работа в паралелката.

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

Чл. 138 Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за **класни ръководители, имат и следните функции:**

1. подкрепа **на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;**

2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

3. Да предлага налагане на санкции:

3.1. на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в този правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

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

3.3. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час, от който ученикът е отстранен или след отстраняването на ученика от училището се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

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

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложен в ЗПУО.

Чл. 139 (1) Педагогическият съветник в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за педагогическия съветник се определят в професионален профил.

(3) Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(4) Лицето, заемащо длъжност „педагогически съветник“, изпълняват свързани с:

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

2. консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;

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

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

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

6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;

7. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на паралелката;

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

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

10. осъществяване на връзката между родителите и институцията в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;

11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участва в междуинституционални екипни срещи.

• **Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

Чл. 140 (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ПГСС „Земя” се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът на професионалната гимназия е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 141 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от **48 академични часа** за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) **Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1**, се признава чрез квалификационни кредити от началника на регионално управление на образованието - Варна след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 142 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и ПГСС „Земя“ чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. **Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.**

(2) ПГСС „Земя“ е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от **16 академични часа годишно** за всеки педагогически специалист.

Чл. 143 (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл. 144 (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат

програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 145 (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с **държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите**, директорите и другите педагогически специалисти.

- **Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

Чл. 146 (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са: учител; старши учител; главен учител, а в ПГСС „Земя“ към датата на приемане правилника са:

1. учител;
2. старши учител;

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно **придобиване на втора и първа степен**. Присъждането им се извършва от директора - работодател. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 147 (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на , училището, а за директора - и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на общината, като финансиращ орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното

управление на образованието - Варна, както и родител от обществения съвет - при атестиране на директора;

2. представители на работодателя - на регионалното управление на образованието - Варна и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ

• Основни права и задължения

Чл. 148 (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират профила и професията;

4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

5. да получават библиотечно-информационно обслужване;

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

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

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

9. да участват в проектни дейности;

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

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

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

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

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

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

Чл. 149 (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи: по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, до 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет.

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 носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно **изискванията на този правилник**. В правилника за устройство и дейност на ПГСС „Земя“ не се предвижда въвеждане на униформено облекло или елементи на такова за учениците през учебната 2018/2019 година. По отношение на облеклото на ученика, се изисква носене на дрехи, с дължина, непозволяваща да се вижда бельо и интимни части от тялото и не се позволяват дрехи и аксесоари с отличителни знаци, провокиращи дискриминация, по кой да е от признаците и/или оронващи престижа и авторитета на детето и ученика, включително с надписи, изображения и предмети на сексуална и религиозна тематика.

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;

9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището, ;

10. да спазват този правилник;

11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове. Да прецеизират информацията, която публикуват в социалните мрежи, като с нея по никакъв начин не уронват престижа на училището и не накърняват достойнството на ученици и учители. Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната

компютърна мрежа или атакува други системи. Училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители. Не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището

13. Учениците участват в:

1. осъществяване на агротехническите дейности в гимназията, които не вредят на живота и здравето им /липса на вредни вещества, на тежки товари, дейности на големи височини и др./ и са свързани с практичната им подготовка по изучаваната професия;
2. почистване, залесяване, засаждане на цветя, дървета и храсти в училищния двор за подобряване на средата за обучение, училищен живот и училищен екстериор;
3. дейности по програми и проекти, за които училището е бенефициент;
14. Да не пътуват на „авто - стоп” и да не посещават заведението за хранене на бензиностанциите в близост до гимназията;
15. Да не преминават през оградите и местата, които не са определени за входи/изходи на гимназията;
17. Да не упражняват насилие и отправят обиди на съучениците си.

(2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилника се счита за нарушение на училищната дисциплина.

Чл. 150 (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, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална 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 – Варна и органите за закрила на детето.

Чл. 151 Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и с този правилник.

Чл. 152 (1) Учениците, които през учебната 2017 - 2018 г., учебната 2018 - 2019 г. и учебната 2019 - 2020 г. постъпват в I, в V и в VIII клас, както и учениците, които през учебната 2020 - 2021 г. постъпват в VIII клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.

(2) През учебните години по ал. 1 учениците, извън посочените в ал. 1, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план. **Училищните учебни планове на учениците, които се обучават за придобиване на професионално образование, се изменят, като учебното време за учебните предмети от професионална подготовка в XI и XII клас се разпределя само в годишен брой часове.**

(3) Учениците, които през учебната 2015 - 2016 г. са в VIII клас, придобиват основно образование при условията на отменения Закон за народната просвета и получават свидетелство за основно образование в съответствие с държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от същия закон и придобиват средно образование при условията и по реда на чл. 24 от отменения Закон за народната просвета. Съдържанието на дипломата за средно образование, която получават тези ученици, се определя с

държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета.

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

Чл. 153 (1) Лице, което преди влизането в сила на ЗПУО е завършило успешно последния клас от училищното обучение, но не се е явило или не е положило успешно съответните изпити, предвидени за придобиване на средно образование или на средно професионално образование, след влизането в сила на ЗПУО придобива средно образование след успешно полагане на държавни зрелостни изпити и/или на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Броят и учебните предмети, по които се полагат държавните зрелостни изпити по ал. 1, се определят от юридическите актове, действали към момента на придобиване на правото за явяване на съответните изпити.

(3) Лице по ал. 1, което преди влизането в сила на ЗПУО е завършило успешно последния клас от училищното обучение, но не е положило успешно съответните изпити за професионална квалификация, предвидени за придобиване на средно образование, след влизането в сила на този закон придобива средно образование след успешно полагане на държавния изпит по чл. 134, ал. 3, а до провеждането на държавните зрелостни изпити по този закон - по чл. 24, ал. 3 /ЗНП: Чл. 24. (Изм. - ДВ, бр. 36 от 1998 г., изм. - ДВ, бр. 40 от 2004 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 105 от 2006 г.) Средно образование се придобива след успешно завършен XII клас и успешно положени държавни зрелостни изпити по учебни предмети или цикъл от учебни предмети, изучавани в гимназиалния етап, и се удостоверява с диплома за завършено средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение, (3) (Доп. - ДВ, бр. 105 от 2006 г., предишна ал. 2 - ДВ, бр. 50 от 2008 г.) Държавните зрелостни изпити по ал. 1 са два, като единият от тях е по български език и литература, а вторият се определя по избор на ученика от учебните предмети "чужд език", "математика", "физика и астрономия", "биология и здравно образование", "химия и опазване на околната среда", "история и цивилизация" и "география и икономика" и предметният цикъл "философия", изучавани в часовете за задължителната общообразователна подготовка./ от отменения Закон за народната просвета.

(4) Успешно положените преди влизането в сила на закона изпити, необходими за придобиване на средно образование или средно професионално образование, се признават независимо от вида на изпита и учебното съдържание, върху които те са положени, и лицето полага държавни зрелостни изпити, съответно държавни изпити за придобиване на квалификация по професия, по останалите учебни предмети, съответно за същата професия, върху учебното съдържание, предвидено за изучаване към момента на явяването като общообразователна подготовка, съответно професионална подготовка.

(5) Ако учебните предмети, по които е предвидено полагане на изпити по ал. 1, не съответстват на учебните предмети по чл. 134, ал. 2 и чл. 135, ал. 1 от ЗПУО, съответно по чл. 24, ал. 3 от отменения Закон за народната просвета - до провеждане на държавните зрелостни изпити по този закон, учебният предмет, по който лицето ще полага държавен зрелостен изпит, се определя при условията и по реда, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(6) Ако лицето се е обучавало за придобиване на квалификация по професия, която не е включена в Списъка за професиите за професионално образование и обучение, държавните изпити по ал. 3 се провеждат за професия, определена при условията и по реда на ал. 5.

(7) Държавните зрелостни изпити се организират и провеждат при условията и по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити, съответно по чл. 24, ал. 4 / (4) (Изм. - ДВ, бр. 41 от 2006 г., изм. - ДВ, бр. 105 от 2006 г., предишна ал. 3, изм. - ДВ, бр. 50 от 2008 г.) По свое желание ученикът може да положи и държавни зрелостни изпити по избрани от него учебни предмети или цикъл от учебни предмети по ал. 3/ от отменения Закон за народната просвета - до провеждането на държавните зрелостни изпити по ЗПУО, а държавните изпити за придобиване на квалификация по професия - при условията и по реда на чл. 134, ал. 3.

(8) Предходният член се прилага съответно и за лице, което преди влизането в сила на ЗПУО е започнало обучението си в последния гимназиален клас, но го завършва успешно след влизането в сила на закона.

РАЗДЕЛ III. РОДИТЕЛИ

Чл. 154 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ПГСС „Земя“ се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и телефонен разговор, електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката, ако е въведен в училището. Кореспонденцията с родителя/настойника може да се води и в писмена форма, като информацията се извежда в деловодството на гимназията.

Чл. 155 Родителите имат следните права:

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

Чл. 156 (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да следят за здравето на техните деца
3. да запишат при условията, че всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в детска градина или в училище по негов избор, доколкото в ЗПУО и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго, ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
4. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
5. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
7. да участват в родителските срещи и в състава на родителските съвети;

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

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на основните цели на училищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, СЪУПРАВЛЕНИЕ И ПОМОЩНО КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ НА ПГСС „ЗЕМЯ“

РАЗДЕЛ I СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪСТАВ. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Чл. 157 (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, непедagogически персонал.

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор
2. Заместник-директор по учебна дейност
3. Обществен съвет /от датата на създаването му/

(3) Органи за съуправление и помощно - консултативни органи:

1. Общо събрание и/или училищно настоятелство
2. Училищен ученически съвет
3. Родителски съвети
4. Комисия по етика.

(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители
2. Учители
3. Педагогически съветник

(5) Специалисти с ръководни функции:

1. Главен счетоводител;
2. Заместник директор по административно-стопанската дейност;

(6) Помощно-обслужващ персонал /административен

1. Завеждащ административно-техническа служба;
2. Технически изпълнител
3. Касиер в счетоводството
4. Домакин/библиотекар
5. Образователен медиатор

(7) Работници

1. Работник по ремонт и поддръжка на сгради/ машини
2. Пазачи
3. Чистачи/ Хигиенисти
4. автомеханик
5. Електротехник
6. Автобусни шофьори

(8) Общата численост на персонала е обвързана с длъжностното и поименното щатното разписание.

Чл. 158 (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, на дежурни учители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси, членове на комисии и др. в рамките на осем часовият работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в за работната заплата.и Вътрешните правила за организация на работата заплата в ПГСС „Земя”, град Провадия.

Чл. 159 Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 160 Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Чл. 161 (1) Орган за управление и контрол на ПГСС „Земя“, като общинска институция в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ПГСС „Земя”.

Чл. 162 (1) Директорът на ПГСС „Земя“, като орган за управление и контрол изпълнява своите функции:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на **нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование**;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 163 (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на ПГСС „Земя“ могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието-Варна.

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

Чл. 164 (1) При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от двама заместник-директори – по Административно – стопанска дейност /АСД/ и по Учебна дейност /УД/.

(2) Функциите на **заместник-директорите** в училище се определят от директора с длъжностната характеристика или с допълнителен акт, издаден за конкретна дейност.

(3) Заместник-директорът, който осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната и учебно-производствената дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорът, който изпълнява функции, свързани с управлението и контрола на административно-стопанската дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.

(6) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 165 (1) При отсъствие на директора на ПГСС „Земя“ за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от началника на РУО – Варна. Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

(2) При отсъствие на директора на ПГСС „Земя“ за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, началникът на РУО – Варна сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 166 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ПГСС „Земя“ създава **обществен съвет**, при условията на Правилник за дейността на Обществените съвети, издаден от министъра на образованието и науката и определяне на сроковете за създаване.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на ПГСС „Земя“ и за граждански контрол на управлението им.

Чл. 167 (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на Община Провадия, като финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището. В състава на обществения съвет на ПГСС „Земя“, като училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

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

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

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

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

Чл. 168 (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление – Училищен ученически съвет на ПГСС „Земя“.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на ПГСС „Земя“ участва и представител на настоятелството, когато то е създадено.

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на РУО - Варна, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 169 (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 170 (1) Общественият съвет в ПГСС „Земя“:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите: програма за превенция на ранното напускане на училище и програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за ПГСС „Земя“, инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишения на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;

6. съгласува училищните учебни планове;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 170, ал. 2 на учебниците и учебните комплекти;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием;
 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 171 Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл. 172 (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ПГСС „Земя“ е **педагогическият съвет**.

- (2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.
- (3) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на училищно образование и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците в училището.
- (4) Педагогически специалисти по ал. 3 са учителите, педагогическия съветник.
- (5) Педагогически специалисти са и директорът и заместник-директорът по УД, които изпълняват норма на преподавателска работа.
- (6) Директорът ПГСС „Земя“ е педагогически специалист и председател на педагогическия съвет.
- (7) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.
- (8) Директорът на ПГСС „Земя“, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани

Чл. 173 (1) Педагогическият съвет в ПГСС „Земя“:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за устройството и дейността на училището;
3. приема училищни учебни планове;
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 ПГСС „Земя“, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Педагогическият съвет на ПГСС „Земя“ изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.
- (3) Документите: стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране, правилник за дейността на училището, училищни учебни планове, формите на обучение, годишния план за дейността на училището, мерки за повишаване качеството на образованието, програма за превенция на ранното напускане на училище, програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи, **се публикуват на интернет страницата ПГСС „Земя“.**
- (3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.
- (4) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на общественния съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

РАЗДЕЛ II – ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ И ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

- Чл. 174** (1) **Общото събрание** се състои от всички работници и служители в училището.
- (2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета (1/10) от работниците и служителите.
- (3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
- (4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.
- Чл. 175** (1) Към ПГСС „Земя“ може да се създава само едно **настоятелство**.
- (2) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.
- Чл. 176** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на ПГСС „Земя“ или на родители, учители или общественици.
- (2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.
- Чл. 177** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.
- (2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
- (3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.
- Чл. 178** За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за ПГСС „Земя“ и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на ПГСС „Земя“;
3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището.
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците;
5. организират и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на ПГСС „Земя“;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 179 (1) Училищният ученически съвет в ПГСС „Земя“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият училищен съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(3) Съставът на ученическият училищен съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище.

(4) Функциите и дейността на училищния ученически съвет се определят с този правилник.

Чл. 180 Представителите на ученическият ученически съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. Заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

2. работата на обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

Чл. 181 (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

Чл. 182 Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ПГСС „Земя“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 183 Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ПГСС „Земя“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 184 Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 185 За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс

Чл. 186 Комисията се състои от **7 члена** и в нея се включват двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедagogическия персонал и педагогическия съветник към училището.

Чл. 187 Комисията се председателства от директора.

Чл. 188 Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл. 189 Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 190 Сигналите за нарушенията се приемат от ЗАС и/или от техническия изпълнител и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл. 191 Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 192 Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали и да се произнася по тях.

Чл. 193 Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1 гласа.

Чл. 194 Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 195 При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със очевидци/свидетели на нарушението.

Чл. 196 При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 197 При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл. 198 За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 199 За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 200 При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

Чл. 201 При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите правила.

РАЗДЕЛ III ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ, СПЕЦИАЛИСТИ С РЪКОВОДНИ ФУНКЦИИ, ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ /АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ, РАБОТНИЦИ

Чл. 201а (1) Лицата, заемащи длъжността „старши учител“, освен задълженията по ал. 2 имат и следните задължения:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Лицата, заемащи длъжността „учител“, имат следните задължения:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3) Длъжността "учител, теоретично обучение" наред с функциите по ал. 2 включва и следните функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

(4) Длъжността "учител, практическо обучение" наред с функциите по ал. 2 включва и следните функции:

1. взаимодействие със специалисти - представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;
2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;

5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

(5) Лицето, заемащо длъжност „педагогически съветник“, изпълняват функции, свързани със:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

4. посредничество при решаване на конфликти;

5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

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

7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

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

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

14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 202 (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител.

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.

2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като: осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация; създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане; анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение; анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи; осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност; контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата; осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.

3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.

4. Проверява и ежемесечно представя в общината отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.
5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
6. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.
7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
8. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
10. Самостоятелно, или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител

1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.
5. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
6. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение в ПГСС „Земя”.

(3) Основни функции и задължения на **заместник – директора по АСД:**

1. Организира и контролира дейността на непедагогическия персонал в училището;
2. Следи за правилното съхранение на трудовите досиета на персонала;
3. Организира снабдяването на гимназията с организационна техника;
4. Контролира изпълнението на текущи ремонти и СМР в гимназията;
5. Осигурява изпълнението на изискванията по противопожарна охрана и ЗБУТ;
6. Участва в разработването на бюджета, щатни разписания, Списък – Образец 1, изготвя седмични разписания;
7. Подпомага директора при решаване на социални проблеми;
8. Други задължения, подпомагащи дейността на директора, вменени със заповед.

Чл. 203 Основни функции и задължения на завеждащ АС:

1. Организира и води обработването на документите за персонала.
2. Изготвя, предлага за подпис, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на трудовите правоотношения.
3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последвали изменения.
4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите. Съхранява трудови книжки в трудовите досиета, само срещу декларация от служителя, поставена в трудовото му досие.
5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.
6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
7. Следи за изправността на компютърната, съобщителната и копирната техника.
8. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
9. Изпълнява куриерски задължения.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ АС

1. Отговаря за правилното водене на регистрите и картотеката за документите в електронната система, входяща и изходяща кореспонденция.

2. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите. Работи с електронната поща на училището, не разпространява паролата.
3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл. 204 (1) Основни функции и задължения на **техническия изпълнител**:

1. Организира и води обработването на училищната документация.
2. Изготвя, предлага за подпис, регистрира в книгите изготвените от директора заповеди.
3. Изготвя графици, планове, програми, правилници и др. училищни документи, възложена от директора или заместник директорите.
4. Оформя документи, води входяща и изходяща кореспонденция, извежда и входираща писма и др.
5. Съхранява печатите на институцията
6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
7. Следи за изправността на компютърната, съобщителната и копирната техника.
8. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
9. Изпълнява куриерски задължения.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ АС

1. Отговаря за правилното водене на училищната документация в електронната система, входяща и изходяща кореспонденция. Работи с електронната поща на училището, не разпространява паролата.
2. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.
3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл. 205 (1) Основни функции и задължения на **касиера в счетоводството**:

1. Приема, съхранява и предава паричните средства.
2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
3. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.
4. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати.
5. Изготвя платежните документи за заплати, осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение.
6. Предава съответно оформените документи и парични средства в банката.
7. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.
8. Изготвя документите за пенсиониране на служителите.
9. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.
10. Изготвя справка-декларация за отчетени през периода разходи за осигурителни вноски и изтеглени суми от ДОО .
11. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.
12. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
13. Изпълнява куриерски задължения.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността касиер в счетоводството

1. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището.
2. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неформени в съответствие с изискванията първични документи.

3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
4. Носи отговорност за опазване на училищното оборудване и имуществото в работното помещение.
5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
6. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл. 206 (1) Основни функции и задължения на домакина.

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия.
2. Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им.
3. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация.
4. Води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени.
5. Ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи.
6. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване, както и за продажбата на излишните.
7. Организира текущите и основните ремонти на материалната база и осъществява контрол за качеството на извършените ремонти.
8. Осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирната техника.
9. Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства.
10. Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището.
11. Организира и следи работата на чистачите.
12. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
13. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от заместник и ректора по административно-стопанската дейност и директора на училището.
14. Изпълнява куриерски задължения.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността домакин

1. Носи имуществена отговорност.
2. Носи отговорност за правилното съхранение на материалите и стоките.
3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл. 207 (1) Основни функции и задължения на библиотекаря:

1. Организира и осъществява планово и системно комплектуване фондовете на библиотеката. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, актуални и перспективни, които информационно обезпечават учебната дейност.
2. Обработва новопостъпилата литература - регистрира в инвентарната книги и сигнира (в зависимост от структурата на подреждане на библиотечния фонд).
3. Каталогизира библиотечните фондове - описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали. Разкрива библиотечния фонд пред читателите посредством система от каталози - азбучен или предметен и тематични картотеки.
4. Чрез библиографски подбор извършва абонамента на български, руски и др. периодични издания, както и статистически публикации, бюлетини и др.
5. Организира, подрежда и съхранява библиотечните фондове - основни, подръчни и специални.

6. Изучава читателските потребности в училището и съобразно тях пропагандира и насочва литературата към потребителите.
 7. Обслужва читателите (в читалнята) и по линията на междубиблиотечното книгозаемане.
 8. Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд, дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез избирателно разпространение на информацията, витрини, изложби и др.
 9. Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, книга за движение на библиотеката, читателска картотека и др.).
 10. Познава библиотекознанието като наука, правилата за съставяне на каталозите и картотеките, методите за комплектуване, обработка и съхраняване на библиотечните фондове, формите на работа с читателите и пропагандиране на литературата.
 11. Изпълнява куриерски задължения.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността библиотекар
1. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
 2. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
 3. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл. 208 (1) Основни функции и задължения на **работници** по ремонт и поддръжка на сгради/ машини.

1. Извършва товаро-разтоварни и преносни работи.
2. Събира и изнася на определените за целта места отпадъци.
3. Извършва обща работа при изпълнение на ремонтни работи. Извършва текущи ремонти и агротехнически мероприятия, според правоспособността си.
4. Извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци ученическа мебел и други дейности по поддръжка на техниката, вкл. селскостопанската.
5. Почиства складове, мазета и дворни площи.
6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
7. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от заместник и ректора по административно-стопанската дейност и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда

1. Носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренася.
2. Отговаря за качествено извършване на неквалифицираните ремонтни работи.
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл. 209 (1) Основни функции и задължения на **пазачите**.

1. Осъществява пропускателния режим в училището.
2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родителите и други външните лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност. Вписва първите 6 цифри от ЕГН, имена на посетителя и адресата на посещение в дневник. Води дневника грижливо и отговорно.
3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор. Не допуска влизане на МПС, с изключение на служебните на гимназията и тези на спешна помощ, пожарна и полиция.
4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.
5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията.
6. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.
7. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица.

8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността, като предотвратяване на конфликти между ученици.

9. Изпълнява и други задачи, възложени от заместник директора по административно-стопанската дейност/директора на училището.

(2) Основни отговорности на невъоръжената охрана

1. Носи отговорност за допуснати кражби в охраняемите обекти.

2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.

3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл. 210 (1) Основни функции и задължения на **хигиенистите/чистачите**

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета, физкултурни салони, фитнес зала, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи. /подове, врати, прозорци и др./

2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.

3. Почистват редовно училищния двор; грижат се за тревните площи и насаждения, вкл. саксийните цветя в определения му район/помещение по определен график, утвърден със заповед на директора полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.

4. Събират и опаковат отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.

5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора или заместник директора по АСД.

6. Сортират и транспортират отпадъците до определените за целта места.

7. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.

8. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.

9. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.

10. Периодично свалят, почистват щорите в класните стаи и кабинетите и в офисите в училището, почистват подовите настилки.

11. Бият звънеца за влизане и излизане от учебни часове.

12. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

13. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от заместник директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист/чистач

1. Отговарят за качествено почистване на определените помещения, площи и др.

2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа.

3. Носят отговорност за спазване на санитарно хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.

4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5. Спазват Етичния кодекс.

Чл. 211 (1) Основни функции и задължения на **автомобилния механик**.

1. Издава пътни листи на МПС, собственост на гимназията, изпълнява заповедите на директора за разход на горива и масла при обучение на ученици и изпълнение на агро – технически мероприятия.

2. Извършва контрол над изправността на МПС, ползването на МПС, зареждането с горива и масла и получаването, попълването и връщането на пътните листи.

3. Осъществява преглед на техниката и МПС по отношение на изправността им, следи за сроковете на застраховки, технически прегледи и др. Извършва текущи ремонти и участва в агротехнически мероприятия, според правоспособността си.

4. Участва в поддръжката и ремонта на врати, прозорци ученическа мебел и други дейности по поддръжка на техниката, вкл. селскостопанската.

5. Участва в почистването на складове, мазета и дворни площи.

6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

7. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда

1. Носи отговорност за изправността на МПС и селскостопанските машини.

2. Отговаря за качествено извършване на неквалифицираните ремонтни работи.

3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

4. Отговаря за отчитането – месечни отчети на горивата и маслата пред главния счетоводител.

4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл. 212 (1) Основни функции и задължения на **електротехник сгради**.

1.Посещава ежегодно опреснителни курсове по специалността. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

2.Отчита вложените по поддържането и ремонта резервни части и материали.

3.Участва в поддръжката и ремонта на врати, брави, прозорци ученическа мебел и други дейности по поддръжка на сградите.

4. Участва в почистването на складове, мазета и дворни площи.

5. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

6.Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от заместник директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.

7. Контролира нормалното функциониране на електрическата мрежа, инсталации и електрически табла, контакти и ключове за осветление.

8. Извършва всички видове ремонтни работи по електрическата инсталация.

9. Дава указания на длъжностните лица за правилното ползване на електрическите уреди.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността електротехник сгради.

1. Носи отговорност за безаварийна, безопасна работа по обектите, на които работи

2. Отговаря за качествено извършване на квалифицираните и неквалифицираните ремонтни работи.

3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

4. Носи отговорност за допуснатите от самия него грешки и брак в работата, които са предпоставка или могат да причинят производствени аварии, трудови травми и злополуки

5. Носи отговорност за настъпили вреди от неизправности в електрическата инсталация на сградите и противопожарните съоръжения.

6. Отговаря за качествено функциониране на електрическата мрежа и инсталация.

7. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл. 213 (1) Основни функции и задължения на **автобусен шофьор**.

1. Попълва пътните листи, издадени от автомеханика за МПС - училищен автобус, ползван от гимназията, изпълнява заповедите на директора за разход на горива и масла при осъществяване на транспорта.

2. Извършва контрол над изправността на МПС, зарежда гориво и масла, попълва и връщането пътните листи.

3. Участва в поддръжката и ремонта на автобуса когато тя се извършва в гимназията. Поддържа автобуса чист и във приветлив вид.

4. Участва в дейности, подпомагащи дейността на останалите непедагогически специалисти.

5. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

6. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността шофьор на автобус.

1. Носи отговорност за изправността на управляваното МПС. Управлява училищният автобус в трезво и добро здравословно състояние.
2. Отговаря за качествено извършване на неквалифицираните ремонтни дейности.
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Отговаря за отчитането – ежедневно с пътни листи и месечни отчети на горивата и маслата пред главния автомеханика.
5. Отговаря за безаварийното транспортиране на учениците, като спазва маршрутните разписания и допълнителните заповеди на директора в тази връзка.
6. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл. 214 Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

ГЛАВА ПЕТА НАРУШЕНИЯ НА УЧИЛИЩНИТЕ ПРАВИЛА И ТЯХНОТО САНКЦИОНИРАНЕ

Чл. 215 (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
 2. преместване в друга паралелка в същото училище;
 3. предупреждение за преместване в друго училище;
 4. преместване в друго училище;
 5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.
- (2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час. Отстраняването на ученик от учебния час се съпровожда от: отбелязване от учителя на обстоятелството в ученическата книжка и в дневника на паралелката, раздел „бележки“ и вписване на имената и номера на ученика в паралелката, дата, учебен час и причина. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Отстраненият ученик се поема от дежурен учител, съгласно утвърдения, в гимназията график за деня от седмицата до приключване на часа. При налагане на мярката за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия.
- (3) За облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
- (4) В случаите по ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.
- (5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 216 За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките: отстраняване на ученика от учебния час и отстраняване от училище се налагат независимо от санкциите: забележка, преместване в друга паралелка в същото училище, предупреждение за преместване в друго училище, преместване в друго училище, преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

Чл. 217 (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и

други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие по чл. 23 от стандарта за приобщаващо образование от координатора, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

Чл. 218 (1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

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

Чл. 219 (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

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

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

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

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

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

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

Чл. 220 (1) Санкциите: забележка, преместване в друга паралелка в същото училище, предупреждение за преместване в друго училище, преместване в друго училище, преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите: по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, до 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето и до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет, като условията и редът за налагането им се определят с този правилник.

(2) Санкциите: преместване в друго училище и преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

Чл. 221 (1) Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(2) Видът и срокът на мерките: преместване в друго училище и преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение се определят като се отчитат и възможностите на училището.

Чл. 222 (1) Санкциите: забележка и преместване в друга паралелка в същото училище се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите: предупреждение за преместване в друго училище, преместване в друго училище, преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

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

Чл. 223 (1) Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция: забележка, преместване в друга паралелка в същото училище, предупреждение за преместване в друго училище, преместване в друго училище, преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение, а в случаите при налагане на санкции: предупреждение за преместване в друго училище, преместване в друго училище, преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) Участието на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, в процедура по налагане на санкция се извършва при условия и по ред, определени в правилника за дейността на училището.

(3) За всяка процедура по налагане на санкция: забележка, преместване в друга паралелка в същото училище, предупреждение за преместване в друго училище, преместване в друго училище, преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение и на мярката: дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 224 (1) Преди налагане на санкция: забележка, преместване в друга паралелка в същото училище, предупреждение за преместване в друго училище, преместване в друго училище, преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение и на мярката: дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение, директорът – за санкцията: забележка, съответно педагогическият съвет – в останалите случаи, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

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

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

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

Чл. 225 (1) Преди налагане на санкция: предупреждение за преместване в друго училище, преместване в друго училище, преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение и на мярката: дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение, директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално

подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката: отстраняване от училище за облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 226 В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта на директора на ПГСС „Земя“ може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието – Варна.

Чл. 227 (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

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

Чл. 228 При налагане на мярката: отстраняване от учебен час, за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

Чл. 229 По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция: забележка може предсрочно да бъде заличена.

Чл. 230 (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 231 (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението за налагане на: "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище".

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

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

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

Чл. 232 (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

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

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

Чл. 233 (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

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

ГЛАВА ШЕСТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 234 Документите в ПГСС „Земя“ се създават, обработват и съхраняват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Чл. 235 Документите, издавани или водени от ПГСС „Земя“, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 236 (1) Документите, издавани или водени от ПГСС „Земя“ се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (обн., ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

(3) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Чл. 237 (1) ПГСС „Земя“ притежава обикновен собствен кръгъл печат и печат с държавен герб.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху документите: диплома за средно образование, свидетелство за професионална квалификация, удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, свидетелство за валидиране на професионална квалификация, удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование.

(3) Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на: диплома за средно образование, свидетелство за професионална квалификация, удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, свидетелство за валидиране на професионална квалификация, удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование.

(4) При ползването, отчетността и контрола над печатите се прилага Указ № 612/26.08.1965 г. за печатите (обн., ДВ, бр. 69 от 1965 г.).

Чл. 238 (1) ПГСС „Земя“ може да провеждат обучение и да издават съответните документи за:

1. завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

2. професионална квалификация в съответствие с изискванията на ЗПОО.

Чл. 239 (1) Документите, издавани или водени от ПГСС „Земя“, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител, съгласно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и Наредба № 2 от 22 юни 2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години.

(2) Със заповед на директора на ПГСС „Земя“ се определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 240 (1) Със заповед на директора на ПГСС „Земя“ се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;

2. мястото на съхранение на документа до приключването му;

3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на ПГСС „Земя“ след приключване на документа.

(2) Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка

страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Чл. 241 (1) Книгите и дневниците, водени в гимназията се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на паралелката се водят от учителите, преподаващи в паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печат на ПГСС „Земя“.

Чл. 242 (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класъор за съответната изпитна сесия.

Чл. 243 (1) Всички документи, без дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал **задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст(оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печата на институцията.**

Чл. 244 (1) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „дубликат“.

(5) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги.

(6) След регистрирането им дипломите и приложенията към тях, свидетелствата, удостоверенията и дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

(7) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 от **държавния образователен стандарт за информацията и документите** в случай, че са дефектни, сгрешени при попълването им или станали негодни за ползване.

(8) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на децата или учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

Чл. 245 (1) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице в случай, че документът е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

(2) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(3) В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданскопроцесуалния кодекс.

Чл. 246 (1) Ученици, завършили последен гимназиален клас преди учебната 2002/2003 година, но неположили зрелостни изпити, след успешното им полагане получават диплома за средно образование с номенклатурен номер 3-42.

(2) Учениците по § 24, ал. 5 от ЗПУО, които придобиват средно образование при условията и по реда на чл. 24 от отменения Закон за народната просвета, получават диплома за средно образование (номенклатурен номер съгласно държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета.

(3) Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но неположили държавни зрелостни изпити, получават удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22 или дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22а, и приложение към тях с номенклатурен номер 3-22.1.

(2) Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но неположили държавни зрелостни изпити, след успешното им полагане получават диплома за средно образование с номенклатурен номер 3-34 и приложение към нея с номенклатурен номер 3-34.1.

ГЛАВА СЕДМА ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 247 (1) Дейностите в ПГСС „Земя“ се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на община Провадия, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на ПГСС „Земя“;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл. 248 (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. ученически стипендии;
2. транспорт на деца и ученици;
3. закупуване на учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
4. хранене;
5. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
6. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
7. дейности, свързани с ученическия отход и спорт;
8. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
9. подкрепа за ученици с изяви дарби;
10. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

Чл. 249 (1) Средствата за развитие на ПГСС „Земя“ включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

(2) Средствата по ал. 1, т. 2 се предоставят на ПГСС „Земя“, когато са отчетени високи или ниски образователни резултати и се използват, както следва:

1. при високи образователни резултати - по преценка на гимназията за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;
2. при ниски образователни резултати - целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати.

(3) при ниски образователни резултати, средствата се разходват след предварително одобрено разпределение от общината и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

(4) Образователните резултати по ал. 2 се определят по методология, утвърдена с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

(5) Условието и редът за разпределение на средствата по ал. 1 се определят от Министерския съвет за средствата от държавния бюджет и/или съгласно правилата за финансиране от съответния европейски фонд или програма.

Чл. 250 (1) ПГСС „Земя“ прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл. 251 (1) ПГСС „Земя“, като училище прилагащо система на делегиран бюджет, публикуват на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 252 Директорът представя на общественния съвет, след като е сформиран такъв и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 253 (1) Собствените приходи на ПГСС „Земя“ са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от земеделски земи;
3. приходите от права на интелектуална собственост;
4. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
5. приходите от дарения и завещания;
6. други приходи, определени с нормативен акт.

Чл. 254 (1) В случай че просрочените задължения на ПГСС „Земя“, прилагаща система на делегиран бюджет, надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

(2) В случаите по ал. 1 в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

Чл. 255 (1) Издръжката на учениците в ПГСС „Земя“ се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет.

(3) Размерът и редът за заплащане на таксите по ал. 2 се определят със Закона за местните данъци и такси

(4) Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен акт.

Чл. 256 (1) В ПГСС „Земя“, като част от системата на предучилищното и училищното образование се събират такси в размери, определени с тарифа на Министерския съвет, за:

1. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене; таксата се определя в зависимост от вида на валидирането и включва разходите за проверка на внесените документи и за провеждане на изпитването;
2. провеждане на курсове за оgramотяване, курсове за признаване на професионална квалификация или за обучение по част от професия, курсове за правоспособност за управление на МПС или курсове за правоспособност за работа със земеделска и горска техника; таксата включва разходите за обучение и за провеждане на изпитването;
3. обучение на граждани на трети държави над задължителната училищна възраст; таксата включва разходите за обучение;
4. разглеждане на заявления и извършване оценка на програмите за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти; таксата включва разходите за проверка на внесените документи и за оценяване на програмите.

(2) Приходите от таксите по ал. 1 постъпват по бюджета на ПГСС „Земя“.

(3) Таксите от валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене; таксата се определя в зависимост от вида на валидирането и включва разходите за проверка на внесените документи и за провеждане на изпитването и провеждане на курсове за оgramотяване, курсове за придобиване на компетентности за завършен прогимназиален етап или за завършени класове от прогимназиален етап и от курсове за признаване на професионална квалификация, таксата включва разходите за обучение и за провеждане на изпитването не се събират, когато дейностите се финансират със средства от национални и международни програми и проекти.

Чл. 257 (1) Общинският недвижим имот, предоставен за управление на ПГСС „Земя“ е публична общинска собственост.

(2) От датата на влизане в сила на акта за обявяване на държавно училище, Заповед №РД 14– 120/07.07.2016 година на министъра на образованието и науката за общинско имотите- публична държавна собственост, предоставени на училището преди обявяването му за общинско, преминават в собственост на община – Провадия и стават публична общинска собственост, с акт на МС, а вещите - държавна собственост, стават собственост на община Провадия, финансираща училището.

(3) Имотите и вещите по ал. 2 се предоставят за управление на ПГСС „Земя“, което ги е управлявало до обявяването му за общинско, и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

Чл. 258 Придобитите възмездно от ПГСС „Земя“ недвижими имоти и движими вещи са със статут на частна общинска собственост.

Чл. 259 Придобитите безвъзмездно от ПГСС „Земя“ недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на училището.

ГЛАВА ОСМА ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 260 (1) Правилникът за устройство и дейност на ПГСС „Земя“, град Провадия отразява основните положения в устройството и дейността на гимназията.

(2) В него са разписани условия и ред за осъществяване на специфични дейности, свързани с образованието, възпитанието и социализацията на учениците.

Предмет на разпоредбите в Правилника за дейността на училището	Нормативен текст, изискващ въвеждането
Условия и ред за прием на деца и ученици в частните училища	Чл. 10, ал. 5 от ЗПУО
Форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка	Чл. 171 от ЗПУО

и училище, чрез които учениците участват в училищния живот и организационното развитие на училището	
Права и задължения на учениците, извън определените в чл. 172 от ЗПУО	Чл. 172, ал. 2 от ЗПУО
Ред за приемане на етичния кодекс на училищната общност	Чл. 175 от ЗПУО
Определяне на награди за децата и учениците, освен в предвидените случаи в чл. 184, ал. 1-4 от ЗПУО и чл. 54, ал. 1-8 от Наредбата за приобщаващото образование	Чл. 184, ал. 5 от ЗПУО и чл. 54, ал. 9 от Наредбата за приобщаващото образование
Видове и съдържание на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение, извън определените в чл. 186, ал. 1, т. 1-7	Чл. 186, ал. 1, т. 8 от ЗПУО
Отличия и награди за педагогическите специалисти	Чл. 247, ал. 2 от ЗПУО
Правила за прилагане на вътрешна система за осигуряване на качество на професионалното образование и обучение <i>(за институциите, които осъществяват обучение за придобиване на професионална квалификация)</i>	Чл. 9а от Закона за професионалното образование и обучение
Ред и начин за организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал.5 от Закона за туризма	Чл. 15, ал. 2 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование
Условия и ред за организиране и провеждане на осъществяваните в училището форми на обучение <i>(изисква се и публикуване на интернет страницата на училището)</i>	Чл. 30, ал. 5 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование
Брой (и време на провеждане) на изпитните сесии за учениците в самостоятелна форма на обучение	Чл. 37, ал. 5 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование
Срокове и ред за разработване и утвърждаване на годишен план за организацията и съдържанието на ЧК	Чл. 11, ал. 5 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование
Ред и периоди за актуализиране на програмите по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование	Чл. 15, ал. 4 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование
Практики за подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците по чл. 17, ал.1 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование	Чл. 17, ал. 3 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование
Ред и срокове за създаване на постоянно действащи екипи за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование	Чл. 19, ал. 1 от Наредба № 13 от 21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование
Дейности за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви, извън определените в чл. 45, т.	Чл. 45, т. 8 от Наредбата за приобщаващото образование

1-т.8 от Наредбата за приобщаващото образование	
Дейности в полза на паралелката и училището	Чл. 51, във връзка с чл. 45, т. 7 от Наредбата за приобщаващото образование
Дейности за изпълнение при наложена мярка „Отстраняване от учебен час“ – за времето на учебния час, за който е отстранен ученикът	Целесъобразно, предвид чл. 206, ал.4 от ЗПУО
Условия и ред за налагане на санкции на ученици за допуснати неизвинени отсъствия	Целесъобразно, предвид чл. 63 от Наредбата за приобщаващото образование

(3) Настоящият документ се обсъжда и приема с решение на ПС, утвърждава се със заповед на директора на професионалната гимназия. Той е отворен документ и може да бъде променен по реда на създаването му.

Чл. 261 Всичко, което касае дейностите по ал. 2 на чл. 260 и не е отразено в правилника се допълва със заповеди на директора, след решение на педагогическия съвет, където е приложимо или се пристъпва към актуализация на настоящия документ.

Чл. 262 Настоящият правилник за устройство и дейност на ПГСС „Земя“ е приет с **протокол №12 на Педагогическия съвет на ПГСС „Земя“ от 13.09. 2019** година и е утвърден със заповед **07- 872/13.09.2019 година на директора на ПГСС „Земя“, град Провадия.**