

Г

Утвърждавам

Директор:

/Симеона Савова- Коруева/

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

за учебната 2019- 2020 година

**Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет
с Протокол № 11 от 13. 09. 2019 г.**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С този правилник се определя структурата, функциите и управлението на Професионална гимназия за приложни изкуства, правата и задълженията на учители и ученици, организацията на учебно-възпитателния процес, издаването на документи за образование и други въпроси свързани с професионалното образование и обучение.

2. Правилникът е задължителен за спазване от ръководителите, учителите, служителите и учениците.

3. Правилникът се довежда до знание на родителите на родителските срещи от директора и класните ръководители.

II. СТРУКТУРА НА ПГПИ

1. ПГПИ е професионална гимназия за приложни изкуства, която се финансира от Министерство на културата. Гимназията притежава кръгъл печат за училищна документация, печат с държавния герб за дипломи за завършено образование, свидетелства и удостоверения за квалификация, банкова сметка в "Експресбанк"- гр. Смолян и Булстат - № 000610929.

2. Като юридическо лице гимназията се представлява от Директор, като правата и задълженията му се уреждат с Правилника за приложение закона за народната просвета и с настоящия правилник.

3. Гимназията осигурява на своите ученици професионално образование и обучение едновременно със завършване на средното им образование. Издава държавни документи за завършена образователна степен и професионална квалификация. Носи отговорност за изпълнение на Държавните образователни изисквания

4. ПГПИ се състои от педагогически персонал за общообразователна и професионална подготовка, от административен и обслужващ персонал в количество съгласно утвърждавано от директора на гимназията Щатно разписание.

5. Ръководи се от Директор и Педагогически съвет.

6. В гимназията се приемат ученици след завършен VII клас на общообразователното училище за срок на обучение 5 години, степен на образование- средно, професионално направление: № изкуства, професия №215070 художник, специалности: 2140112 Рекламна графика, 2140108 Моден дизайн, степен на квалификация – III.

7. Общообразователната, професионалната и профилирана подготовка на учениците през учебната 2019/2020 г. се провежда по утвърдени от Министъра на културата и съгласувани с МОН типови учебни планове. На основата на тях се разработват и приемат от Педагогическия съвет Училищни учебни планове, които включват и избрания от учениците чужд език, учебните предмети и часовете за СИП и

факултатив. Училищните учебни планове за съответната година се утвърждават от директора на училището и одобряват от Министъра на културата . Гимназията организира обучение по дневна /присъствена/ форма, задочна форма и самостоятелна/неприсъствена/ форма.

8. Приемането на ученици се извършва при условия и по ред, определени с наредба на Министъра на културата.

9. Броят на учениците в паралелка е определен с Наредба на Министъра.

10. Дневната форма на обучение е безплатна.

11. Гимназията може да организира професионално обучение за придобиване на професионална квалификация на лица след завършена степен на образование.

12. Завършилите обучението си по различните форми получават един и същ вид документи и имат равни права.

III. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

1. Общи задължения

1.1. Ръководните органи са длъжни да спазват правилника за приложение на закона за народната просвета, кодекса на труда и настоящия правилник.

1.2. Те са длъжни да спазват нравствените норми на обществото, като със своето поведение в училище и вън от него не уронват личния си авторитет и авторитета на ПГПИ.

1.3. Да не допускат в гимназията сдружения на политическа, етническа и религиозна основа

1.4. Да не допускат налагане на наказания на учениците, учителите и служителите, които унижават тяхното човешко достойнство.

2. Директор

2.1. Директорът се назначава от Министъра на МК

2.2. При отсъствие на Директора за срок по-малък от 30 календарни дни, той определя свой заместник от състава на училището със заповед.

2.3. Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на гимназията, съгласно чл.159 от ЗПУО като:

- осъществява държавната политика в образованието
- представлява гимназията пред органи, организации и лица.
- разпорежда се с бюджета и с извънбюджетните постъпления
- сключва и прекратява Трудови договори с учителите и служителите по реда на Кодекса на труда.
- сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на гимназията

- сключва договори със стопанска цел /отдаване под наем на помещения и др./
- обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалния инспекторат по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им.

- организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.

1<

- подписва документи за завършен клас или образователна степен и професионална квалификация. Съхранява печата с държавния герб на гимназията.

- Председател е на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

- Осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията му, предоставени с нормативни актове и с годишния план на училището.

- Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник.

- Контролира правилното водене и съхраняване на училищната документация.

- Осигурява условия за здравно - профилактична дейност в гимназията от страна на медицинските органи.

2.4. Директорът работи въз основа на годишен план на гимназията.

2.5. Изготвя проектбюджета съвместно със счетоводителя. Отговаря за редовното осигуряване на средства за издръжка на гимназията и тяхното законосъобразно и целесъобразно разпределение и изразходване.

2.6. Отговаря за опазването на училищното имущество, на материалните и парични ценности.

2.8. Работи за създаване на единни Педагогически изисквания към учениците и добри взаимоотношения между учителите и между служителите.

2.9. Утвърждава седмичното разписание преди започване на учебните занятия.

2.10. Утвърждава годишните разпределения на учителите.

2.11. Утвърждава разписанието за срочните класни работи една седмица преди започването им.

2.12. Утвърждава график за провеждане на консултации на учителите с учениците по всички учебни предмети.

2.13. Изготвя и утвърждава график за консултации на родители с класните ръководители.

2.14. Осигурява гимназията с нови нормативни документи за средното образование, както и технически издания необходими на учителите по професионално образование.

2.15. Отговаря за безопасността и хигиената на труда и за състоянието на противопожарната охрана в гимназията.

2.16. Разпорежданията на Директора са задължителни за персонала в гимназията и учениците. Незаконосъобразните разпореждания може да бъдат отменени от висшестоящата организация.

2.17. Директорът има право да освобождава учениците от учебни занятия до 7 учебни дни през годината.

2.18. Директорът няма право да използва недемократични методи и средства за ръководство и контрол.

2.19. Директорът няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане на ученици от училището. При установяване на нарушение носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

2.20. Директорът няма право да бездейства и да проявява нерешителност при екстремни ситуации.

2.21. Директорът е длъжен да защитава моралните и материални интереси на своите служители.

2.22. Директорът на училището в рамките на делегирания бюджет, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите. при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

3. Помощник-директорът/ако има такъв/ подпомага Директора при организирането и контрола на учебната, административната или учебно-производствената дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

4. Педагогически съвет

4.1. Педагогическият съвет е специализиран колективен орган за управление.

4.2. Педагогическият съвет /ПС/ включва в състава си: Директор и всички учители, които са на щатна работа.

4.3. Функциите на ПС са определени от ЗПУО, както следва:

- Приема правилника на училището
- Приема годишния учебен план на гимназията
- Определя начина за приемане на ученици в гимназията при спазване на нормативните актове
- Избира формите на обучение според чл 263 т.4 от ЗПУО.
- Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението. Определя реда и условията за провеждане на поправителни и приравнителни изпити, както и на изпитите на ученици на самостоятелна подготовка.

1<

- Обсъжда и предлага на Директора решения за награждаване и наказване на ученици. Задължително спазва изискванията на ЗПУО да изслушва учениците или техните защитници.
- Обсъжда и приема разпределението на труда в гимназията между учителите.
- Приема седмичното разписание на часовете по класове и учители.
- Определя класните ръководители
- Следи за законосъобразното разпределение на стипендиите и ги утвърждава. Одобрява еднократните материални помощи.
- Обсъжда въпроси, свързани с бита и храненето на учениците.
- Обсъжда проектобюджета на гимназията и приема отчети за изразходваните финансови средства.
- Разглежда предложения на синдикалните организации по отношение на синдикалната дейност и трудовите отношения между учители и служители в колектива.

4.4. Работата на ПС се планира чрез годишния план на гимназията.

4.5. Членовете на ПС имат право да предлагат изменения и допълнения в дневния ред на заседанията.

4.6. Извънредно заседание се свиква по искане на най-малко 1/3 от числения му състав.

4.7. Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав

4.8. Решенията на ПС могат да бъдат отменяни от самия съвет при повторно разглеждане при квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите/ или от Министъра на МОН.

4.9. На всяко заседание на ПС се води протокол от секретаря на съвета. Протоколите се събират в книга, съхранявана безсрочно. Протоколът се подписва от секретаря и председателя на ПС най-късно 3 дни след заседанието.

4.10. Присъствието на членовете на ПС на заседанията е задължително.

IV. УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

1.Учители

1.1. За заемане на учителска длъжност се изисква спазване на определени обстоятелства по ЗПУО, КТ и инструкция на МОН. Учител не може да бъде лице с неуравновесен характер с грубо и цинично отношение към учениците, с подкупно и лицемерно поведение, със склонност към интриги и пороци.

1.2. Учителските длъжности са - "младши учител", "учител", "старши учител", които могат да се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" и "главен учител" и "учител методик" - с висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър". Учителските длъжности по учебни предмети от професионалната подготовка може да се заема и от лица с диплома за завършена степен на висшето образование по съответна специалност.

1.3 Учителят е длъжен да:

- Изпълнява преките си служебни задължения по предметите, които преподава, съгласно длъжностната характеристика.
- Организира и ръководи учебно-възпитателния процес в съответствие с учебните програми.
- да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети по чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми.
- Проверява системно и обективно да оценява знанията и уменията на учениците.
- Създава условия за развитие на интелектуалните способности и интереси на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.
- Повишава професионалната си квалификация.
- Опазва живота и здравето на учениците.
- Информира родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда и зачита тяхното право да вземат решения.
- Изпълнява решенията на органите за управление /даже и когато има различно лично становище/.
- Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа Дейност и контрол в системата на народната просвета.
- Възпитава в учениците съзнание за чест, дълг, отговорност, прецизност и дисциплина при изпълнение на своите задължения и в отношенията към околните.
- Попълва ежедневно материалната книга.
- Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
- Следи за опазване на имуществото на класната стая, в която провежда занятията.
- Спазва разпределението на учебните стаи в седмичното разписание

1.4. Учителят има право да:

- Отстрани ученик, който пречи на учителя или съучениците си до края на учебния час.

- Използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

^{1<} - Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.

- Участва в курсове за повишаване на квалификацията си.

- Избира формите и методите за обучение и възпитание на учениците.

- Активно да използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.

- Участва в управлението на гимназията.

- Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

- Другите права на учителя са регламентирани в Кодекса на труда.

1.5. Учителят няма право да:

- Освобождава учениците от учебни занятия.

- Експлоатира ученическия труд.

- Предоставя образователни услуги срещу заплащане на ученици от гимназията.

- Накърнява човешките и гражданските права на ученика, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо насилие и психически тормоз върху неговата личност.

- Събира пари от учениците независимо от повода.

2. Класен ръководител

2.1. Класен ръководител се избира от ПС измежду учителите, които преподават в паралелката и се назначава със заповед на директора.

2.2. Отказ от класно ръководство се приема от ПС след мотивирано уважително становище на учителя.

2.3. Класният ръководител поема грижата по възпитанието на учениците от поверената му паралелка.

2.4. Координира дейността на учителите по обучението и възпитанието на учениците.

2.5. Информира учениците за организирани мероприятия в училището.

2.6. Поддържа връзки с родителите на учениците. Писмено известява родителите за състоянието на успеха, дисциплината, отсъствията на учениците. Своевременно уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник.

2.7. Води редовно училищната документация на поверения му курс: дневник, бележници, лични дела, характеристики на ученици, отчети и др.; до края на всяка учебна седмица установява броя на извинените и неизвинени отсъствия на учениците за предходната седмица.

2.8. Контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците, при уважителни причини има право да разрешава на учениците отсъствия до 3 дни.

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

2.10. Да организира и да провежда родителски срещи. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

2.12 За допуснатите отсъствия класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

2.13 (1) В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

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

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

3. Ученици

3.1. Учениците са лица, включени във формите на училищно обучение.

3.2. Съгласно ЗПУО училищното обучение до 16- годишна възраст е задължително за всички граждани на Република България, след тази възраст обучението е доброволно.

3.3. Ученикът има право да:

- Избира специалността на обучението.

- Избира предметите и дейностите като свободно избираема подготовка чрез подаване на молба.

- Участва по собствен избор в организираните от училището извънкласни форми на дейност.
 - Получава от гимназията информация по въпросите, свързани с неговото обучение.
 - Получава консултация при самостоятелната си подготовка.
 - Да бъде защитен от училището в лицето на класният ръководител и директора при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.
 - Дава мнения и предложения за дейността на гимназията пред нейното ръководство.
 - Ползва безплатно цялата материално-техническа база на гимназията за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора.
 - Избира и да бъде избран в колективните органи на управление в училището - ученически съвет на класа, училищен съвет.
 - Бъде поощряван с морални и материални награди за високи резултати в учебните и извънучебните дейности /при отличен успех, при достойно класиране в спортни състезания, олимпиади по различни учебни предмети, конкурси и др./.
 - Получава стипендия по ред, определен от Постановление № 328 от 21 декември 2017г. за условията и реда за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование и вътрешните правила за получаване на стипендии приети на ПС.
 - Удължен учебен срок при продължително отсъствие по уважителни причини
- 3.4. Ученикът няма право да:
- Отсъства от учебни занятия без уважителни причини /за уважителни причини се приема заболяване удостоверено чрез медицинска бележка издадена или заверена от личния лекар или семейна причина при известяване устно или писмено от родителите за случая/.
 - Пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове и може да бъде отстранен до края на учебния час. Пише се неизвинено отсъствие и ученикът няма право да напуска сградата на училището.
 - Ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя.
 - Употребява цигари, алкохол и наркотици.
 - Участва в хазартни игри - игри на карти и др.
 - Участва в политически партии до навършване на пълнолетие /18 г./ както и да развива пропагандна политическа или религиозна дейност.
 - Учи в дневна форма, ако е сключил граждански брак.
 - Уврежда училищното имущество. За нанесени щети възстановява същите в пълен размер. За умишлено нанесени щети търпи дисциплинарно наказание.
 - Бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

3.5. Ученикът е длъжен да:

- Изпълнява учебните си задължения.
- Усвоява учебния материал по преподаваните предмети.
- Носи ученическата си книжка и лична карта ежедневно.
- Носи и използва ученически пособия според изискването на учителя.
- Да общува с учителите и учениците на книжовен български език.
- Уведомява родителите си за успеха и дисциплината си ежеседмично чрез ученическата книжка.

- Представя документ за извиняване на отсъствия от училище до 2 дни след подновяване на занятията, като медицинските бележки се заверяват с подпис от медицинския фелдшер на училището. След този срок отсъствията се считат за неизвинени.

- Подава молба до директора за явяване на зрелостни и квалификационни изпити, за повишаване на оценка и приравнителни изпити.

- Уважава учителите си и съучениците си. Да посреща влизането на учителите в клас със ставане на крака.

- Идва в училище в подходящо облекло.

- Спазва училищния правилник, нормите на поведение в училище и обществото и законите на страната.

- Съхранява и развива училищните традиции.

3.7. За неизпълнение на задълженията си по този правилник учениците носят дисциплинарна отговорност се наказват по ЗПУО с:

1. Забележка.

2. Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време.

3. Предупреждение за преместване в друго училище;

4. Преместване в друго училище;

По т. 2 наказаните ученици ще извършват следните дейности: почистване на класните стаи, освежаване на училището и зелените площи в района на училището и други.

При налагането на наказание ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист.

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

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

3.10. Допълнителни условия при налагане на санкции :

1. Веднага след приключването на учебния час по т. 3.8. или след отстраняването на ученика по т. 3.9. се предприемат дейности за мотивация и за

преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

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

3. Санкцията "преместване в друго училище" се налага за тежки или системни нарушения.

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

1<

5. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1. от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1.

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

7. Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

Когато санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

8. Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

9. При налагане на санкцията „забележка” директорът задължително уведомява родителя, а за санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" – и съответните териториални структури за закрила на детето.

10. В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

11. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

12. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

13. Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Конкретните условия и ред за налагане на санкциите се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

3.11. Заповедта за налагане на санкция се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или на Педагогическия съвет. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. 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.

3.12. Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

3.14. Освен за неизпълнение на задълженията си по този правилник учениците могат да бъдат наказани и за допуснати брой неизвинени отсъствия, както следва:

1. При допуснати 3 отсъствия за един календарен месец, ученикът не получава стипендията за същия месец.
2. Забележка - при направени от 5 до 8 неизвинени отсъствия.
3. Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време - от 8 до 13 неизвинени отсъствия.
4. Предупреждение за преместване в друго училище - от 13 до 15 неизвинени отсъствия.
5. Преместване в друго училище - над 15.

3.15. На ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, по предложение на ПС, Директорът определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебен срок или учебна година.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

Учебната година се открива на **16 септември** /понеделник/ - по график, съгласуван с МК.

1. Начало и край на ваканциите с изключение на лятната ваканция:

01.11.2019 г. – 03.11.2019 г. вкл. – есенна

21.12.2019 г. – 05.01.2020 г. вкл. – коледна

05.02.2020 г. – между срочна

11.04.2020 г. – 20.04.2020 г. вкл. – пролетна за I - XI клас

16.04.2020 г. – 20.04.2020 г. вкл. – пролетна за XII клас

2. Неучебни дни

20.05.2020 г. – Държавен зрелостен изпит (ДЗИ) по български език и литература

22.05.2020 г. – втори ДЗИ

09.06.2020 г. – НВО по БЕЛ в края на X клас

11.06.2020 г. – НВО по математика на X клас

3. Дата за провеждане на ДИ за СПК

05. 06. 2020 г. - Държавен изпит за придобиване на СПК

4. Начало на втория учебен срок

06.02.2020 г. – I - XII клас

5. Край на втория учебен срок

14.05.2020 г. – XII клас (13 учебни седмици)

30.06.2020 г. – VIII – XI клас (18 учебни седмици)

4. Обучението на учениците се осъществява чрез:

- Задължителна общообразователна подготовка по предмети, включени в раздел "А" на учебните планове.

- Задължителна професионална подготовка по предмети, включени в раздел "В" на учебните планове.

1<

- Задължителна избираема подготовка /ЗИП/ съгласно учебните планове

- Свободноизбираема подготовка /СИП/, факултатив ,учебната практика /УП/ и учебно производствената (творческа) практика / УТП/ са включени в раздел "Г" на учебните планове.

5. Учебното съдържание по предметите в ЗИП и СИП и се разпределят в училищния учебен план за осигуряване на допълнително обучение по учебни предмети от общообразователната и професионалната подготовка в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището. Учебните часове по ЗИП в училище се разпределят между учебните предмети от разделите "А" и "Б"

6. При сформирание на групите за ЗИП да се спазват условията на чл.26, ал.1, т. 2 от Наредба № 7 /2000 г..

7. За учебните предмети от ЗИП се сформират самостоятелни срочни и годишни оценки, включително и в случаите, когато съвпадат с учебни предмети от задължителната подготовка.

8. Организацията на учебния процес по всеки учебен предмет от учебния план се осъществява от учителя по предварително тематично планиране на учебното съдържание по учебни седмици. Тематичният план се изготвя от учителя и се утвърждава от директора.

9. Учебно- производствената практика/ учебно творческа практика- УТП/ е задължителен елемент от учебния процес.

10. Учениците, страдащи от хронични заболявания или с трайни увреждания могат да се освободят от учебни занятия по учебния предмет "Физическа култура и спорт" при следния ред:

- Учениците представят на Класният ръководител медицинска бележка от лекарска комисия за освобождаване за една учебна година или за един учебен срок.

- За временно освобождаване от учебни занятия се представя медицинска бележка, подписана от личния лекар.

Всички медицински бележки се съхраняват от Класния ръководител до края на учебната година.Освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове, без да участват в занятията.

11. Оценяване постиженията на учениците

11.1. Оценяването на знанията и уменията на учениците се извършва с оценки от 2 до 6 при спазване на изискванията на чл.108 от ППЗНП. Според организацията и целите си е вътрешно и външно.

11.2. Вътрешното оценяване се извършва чрез текущи и периодични проверки от учителя, който подготвя изпитните материали и критериите за оценяване.

11.3. Учителите осигуряват ритмичност на оценяването на всеки ученик чрез устни и писмени изпитвания. Устните изпитвания са индивидуални - самостоятелни или в дискусии и обсъждания. Писмените изпитвания са общи /контролни и класни работи/ - предназначени за класа или за група ученици, и индивидуални - предназначени за отделни ученици.

11.4. В хода на учебната година учителите установят входно, междинно и изходно равнище. Оценките от трите равнища са част от задължителния минимален брой оценки за срока /годината/.

11.5. Директорът утвърждава график за провеждането на класни и контролни работи по предложение на учителите в началото на всеки срок.

11.6. При устното изпитване учителите мотивират пред ученика оценката.

11.7. При писменото изпитване учителите коригират, оценяват и рецензират писмените работи.

11.8. Външното оценяване е писмено. То се извършва от РИО и МОН.

12. Изпити

12.1. Учениците полагат поправителни изпити, изпити за промяна на оценката, държавни зрелостни изпити, държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация.

12.2. В рамките на една изпитна сесия всеки ученик има право да положи изпит по определен учебен предмет само веднъж.

12.3. Графикът за провеждането на поправителните изпити се приема от ПС и се обявява 15 дни преди началото на сесията.

12.4. Поправителните изпити са писмени, с продължителност два часа.

Провеждат се от комисия от двама учители.

12.5. Ученици, които имат годишна оценки "слаб 2" по предмети от учебния план, полагат поправителни изпити по тях. но не на повече от две сесии през учебната година. Поправителните сесии се провеждат след приключване на учебните занятия, като между двете поправителни сесии има не по-малко от 50 календарни дни.

12.6. Ученици, които имат незачетена година по задължителен учебен предмет, през време на поправителните сесии допълнително изпълняват задълженията, неизпълнени през учебната година.

12.7. Условно преминаване в следващ клас не се допуска.

12.8. Поправителните изпити за завършване на последния клас на обучение се провежда преди държавните зрелостни и квалификационни изпити.

13. Изпити за промяна на оценката

13.1. Учениците имат право да променят оценките си по общообразователни и специални предмети след завършен последен курс.

13.2. Не се провеждат изпити за промяна на оценката по учебните предмети, по които се провеждат държавни зрелостни и квалификационни изпити .

13.3. На такъв изпит имат право да се явяват ученици, успешно завършили учебната година. Когато оценката от изпита е "слаб 2" ученикът има право на два поправителни изпита.

13.4. Промяна на оценката се допуска за не повече от три учебни предмета .

13.5. Учениците подават молба до директора преди края на учебната година.

14. Приравнителни изпити

14.1. Приравнителни изпити се полагат от ученици, желаещи да учат в ПГПИ след прехвърляне от друго училище.

14.2. Редът на полагане на тези изпити се утвърждава със заповед на директора, съобразно разликата в учебните планове.

14.3 За допускане на приравнителни изпити ученикът трябва да подаде заявление до Директора на училището, придружена с документи, от които се определя положението му като ученик.

15. Средно образование се придобива след завършен XII клас .

16. Държавните зрелостни изпити са задължителни и не се допуска освобождаване. Провеждат се по график на МОН.

17. Придобитото средно образование се удостоверява с Диплома за средно образование.

18. Придобитата степен на професионална квалификация се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация.

19. Дипломата за средно образование и свидетелството за професионална квалификация се издават независимо един от друг.

20. Настоящият правилник е изготвен на основата на ЗПУО и за всички неспоменати в настоящия правилник въпроси са в сила разпоредбите на ЗПУО и заповедите на Министъра на образованието и науката.

Процедура за преминаване от дневна в самостоятелната форма на обучение:

Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма , при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно училищния учебен план.

Самостоятелната форма на обучение се организира за:

- Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение;
- За даровити деца в задължителна училищна възраст, след решение на Педагогическия съвет;
- Лица, навършили 16-годишна възраст;
- налагане на наказание на учениците ”преместване от дневна форма в самостоятелната форма на обучение”.

Осъществяване на процедурата за преминаване от дневна в самостоятелната форма на обучение:

- подаване на заявление до директора на училището от родителя /настойника/ на ученика или от самия ученик, когато той е навършил 16 години/, в което са посочени причините, поради които се иска преминаването от дневна в самостоятелната форма на обучение, подкрепено при нужда от съответния документ, който я удостоверява /например: медицински документ, издаден от компетентния за това орган/.
- Директорът решава дали ученикът следва да продължи обучението си в самостоятелната форма. Изключение прави случаят, когато се налага преминаване от дневна в самостоятелната форма на обучение на даровити ученици. Тогава решението се взема от Педагогическия съвет на училището.
- Директорът издава заповед, с която определя преминаването от една форма на обучение в друга.
- Смяната на формата на обучение се прави в началото на учебната година. Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна в индивидуална или в самостоятелната форма на обучение.
- Ученици, започнали обучението си в дневна форма на обучение и преминават в самостоятелната форма на обучение продължават обучението си при спазване изискванията на чл.20 от закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план /ЗСОМУП/, а именно - да завършат обучението си в определен етап от степента на образование по училищния учебен план, по който са започнали да се обучават в същото училище /чл.20, ал.1 ЗСОМУП/.
- Обучението по всички учебни предмети завършва с полагане на изпит. Учениците могат да полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година .
- Учениците, които се обучават в самостоятелната форма на обучение или индивидуална форма се подготвят и явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.
- Учениците са задължени да подават заявление до Директора, в което да заявят периодите за явяване на изпити, като посочат конкретни желания за броя на изпитите и учебни предмети. Въз основа на подадените заявления се изготвя график за изпитите.

- Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определя със заповед на директора на училището.
- Учениците, които не са се явили или са получили оценка Слаб 2 на изпитите по график, имат право да се явят на две поправителни сесии.
- Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал.2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.
- Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб /2/ по учебни предмети на редовните и/или на допълнителната поправителна сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явят на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и редовните поправителни сесии .
- Изпитите се провеждат в съответствие с **НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г.** за системата на оценяване. В един ден не може да се провеждат изпити по повече от един учебен предмет.

Задължителната училищна документация, в която се вписват учениците в самостоятелната форма на обучение представлява:

- **личен картон за задочна и самостоятелна форма на обучение в СОУ, гимназия, профилиране гимназия, професионална гимназия, професионално училище и професионален колеж** Всички задължителни реквизити, които се вписват в личния картон на ученика са определени от **Наредба №8 от 11.08.2016г.** за документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Личният картон се води от преподавателя, определен със заповедта за водене и оформяне на документацията на ученика..

Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол №1 от 13. 09. 2018 г.