



ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ „ДЖОН АТАНАСОВ“
гр. Сандански, 2800; бул. „Тодор Каблешков“ № 2; тел.: 0894 62 71 63,
e-mail: info-102007@edu.mon.bg

Утвърждавам:
Директор: Цветелина Камбурова

Съгласувал:
към КТ „Подкрепа“

към СБУ към КНСБ

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА
ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ
„ДЖОН АТАНАСОВ“
ГРАД САНДАНСКИ
през учебната 2026/2027 г.

*Настоящият Правилник е приет на заседание на ПС с Протокол
№ 14/09.09.2026 г. и утвърден със Заповед № 771/02.09.2026 г. на Директора на ПТГ*

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Раздел II. Органи за съуправление

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Ученици

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел III. Санкции на учениците

Раздел IV. Родители

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел VIII. Класни ръководители

Раздел IX. Дежурни учители

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Глава втора. Училищна подготовка

Глава трета. Учебен план

Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование

Глава пета. Форми на обучение

Глава шеста. Оценяване на резултатите от ученето

Глава седма. План-прием

Глава осма. Институционални програми

Глава девета. Управление на качеството на образованието

Глава десета. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

Глава единадесета. Етичен кодекс

Глава дванадесета. Финансиране

Глава тринадесета. Условия за работа при възникване на епидемична или извънредна обстановка.

Глава четиринадесета. Обучение в електронна среда

Глава петнадесета. Прилагане в Професионална техническа гимназия на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, утвърден със Заповед №3 РД 09-5901/28.12.2017г. на министъра на образованието

ЧАСТ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Чл. 1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Професионална техническа гимназия „Джон Атанасов“, град Сандански, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

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

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на Професионална техническа гимназия „Джон Атанасов“, град Сандански .

Чл. 3. (1) Професионална техническа гимназия „Джон Атанасов“, град Сандански, е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МОН.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Сандански, 2800; бул. “Тодор Каблешков” № 2.

Чл. 4. Наименованието на училището: Професионална техническа гимназия „Джон Атанасов“.

Чл. 5. (1) Професионална техническа гимназия “Джон Атанасов” има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. Професионална техническа гимназия „Джон Атанасов“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 7. (1) Статутът на училището е дневно неспециализирано училище с обучение на ученици от VIII до XII клас включително. От учебната 2017/2018г. се въвежда нова образователна структура с два етапа: гимназиален етап (VIII – X клас) и втори гимназиален етап (XI и XII клас).

Двата етапа в средната степен на образование осигуряват вертикална и хоризонтална проходимост в системата; възможност за смяна на избора; предуниверситетска подготовка; тясно профилирано и професионално образование в последните 2 години.

(2) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл. 8 (1) Обучението в Професионална техническа гимназия “Джон Атанасов“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

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

Чл. 9 Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 10 При организирането и провеждането на дейности, извън държавните образователни изисквания, участниците заплащат такси, определени от Педагогическия съвет на училището.

Чл. 11. (1) Училищното образование в Професионална техническа гимназия “Джон Атанасов“ е светско.

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

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

Чл. 13 (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книги, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти, по които се преподава, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Чл. 14. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) **Органи за управление и контрол:**

1. Директор;
2. Заместник- директор;
3. Обществен съвет;
4. Педагогически съвет;

(3) **Органи за съуправление:**

1. Общо събрание;
2. Ученически парламент;

(4) **Педагогически специалисти:**

1. Учители;
2. Старши учители.
3. Педагогически съветник;

(5) **Административен персонал**

1. Касиер;
2. Счетоводител

(6) **Помощно-обслужващ персонал:**

1. Хигиенисти (Чистачи);
2. Огняр;
3. Домакин;

4. Социален работник.

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл. 15. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. съобразно сключения с тях трудов или граждански договор.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба №4 за работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата в Професионална техническа гимназия.

Чл. 16. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 17. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

✓ **Директор**

Чл. 18. (1) Професионална техническа гимназия се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 19 (1) Директорът, като работодател отговаря за цялостната дейност на училището и съгласно Раздел II - Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование, чл.31 (1) от Наредба № 15/22.07.2019 г. има следните функции:

Директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

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 овакантяването 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 непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия 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 детската градина, на училището, на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Директорът на център за подкрепа на личностното развитие освен правомощията по ал. 1, т. 1 – 4, т. 6, т. 12 – 21, т. 23 – 30 и т. 31, относно обикновения собствен печат на институцията, т. 32, 34 и 35 има и специфични права и задължения, определени с правилника за устройството и дейността на центъра, приет от общинския съвет.

(4) В изпълнение на своите правомощия директорът издава **заповеди**.

(5) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

(6) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

✓ **Заместник - директор**

Чл.20. Функциите на заместник-директорите в държавните и в общинските институции се определят от директора, а в частните детски градини и в частните училища – от органите на търговското дружество, на юридическото лице с нестопанска цел или на кооперацията, съгласно чл. 34 от Наредба №15/22.07.2019г.

Заместник-директорът по учебна дейност в Професионална техническа гимназия “Джон Атанасов“ осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

✓ **Обществен съвет**

Чл. 21. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 22. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция.

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

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

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

Чл. 23. (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 училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 24. (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. 25. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по *чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО* и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по *чл. 164, ал. 2 от ЗПУО* 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 по *чл. 143, ал. 1 от ЗПУО*;
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 б* 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.

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

✓ Педагогически съвет

Чл. 26. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.

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

Чл. 27. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
8. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
10. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. 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;

12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Раздел II. Органи за съуправление

1. Общо събрание

Чл.28. (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 самó определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета 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.

2. Ученически парламент

Чл. 29. (1) Ученическият парламент към Професионална техническа гимназия е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият парламент 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 ученическия парламент се определя от неговите участници, в зависимост от броя на учениците в училище.

(4) Функциите и дейността на ученическия парламент се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 30. Представителите на ученическия парламент 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.

3. Комисията по етика

Чл. 31. Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към Професионална техническа гимназия „Джон Атанасов“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 32. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и между- групови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на работещите в Професионална техническа гимназия „Джон Атанасов“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 33. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 34. 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. 35. Комисията се състои от 3 членове и в нея се включва задължително и един представител на непедагогическия персонал.

Чл. 36. Комисията заседава при необходимост, но поне веднъж на тримесечие.

Чл. 37. 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, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 38. Сигналите за нарушенията се приемат в канцеларията и се регистрират във входящия дневник-регистър.

Чл. 39. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 40. Комисията не разглежда анонимни сигнали.

Чл. 41. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50%+1.

Чл. 42. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 43. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 44. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 45. 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. 46. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 47. 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. 48. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл. 49. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Ученици

Чл. 50. Всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 51. Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището, се изграждат Класни ученически съвети и Ученически парламент.

Чл. 52. (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 между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;

5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. 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;
11. 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;
12. да бъдат поощрявани с морални, материални и парични награди;
13. да получават от учителите консултации- включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

Чл. 53. (1) Учениците имат следните задължения:

1. Да присъстват редовно и да участват активно в учебните часове, практическите занятия и другите дейности, организирани от училището, като не отсъстват без уважителна причина.
2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на училищните традиции.
3. Да зачитат правата, честта, достойнството и доброто име на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и служителите и да не допускат физическо, психическо, словесно или кибернасилие.
4. Да не накърняват с поведението, действията, изказванията или публикациите си авторитета и репутацията на училището и на членовете на училищната общност.
5. Да не участват в хазартни игри и да не внасят, употребяват или разпространяват вейпове, тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични и други упойващи вещества и енергийни напитки.
6. Да не носят оръжие, пиротехнически средства и други предмети или вещества, които могат да създадат опасност за живота и здравето на учениците и служителите.
7. Да спазват настоящия правилник, установения режим в училището, правилата за поведение в паралелката и дадените от директора, учителите и другите длъжностни лица законосъобразни разпореждания.
8. Да не възпрепятстват с поведението и действията си нормалното протичане на учебните часове и изпълнението на служебните задължения на учителите и другите служители.
9. Да не участват в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст.
10. Да опазват чистотата в класните стаи, коридорите, работилниците, санитарните помещения, училищния двор и останалите помещения и пространства на училището.
11. Да не внасят и консумират храни и напитки по време на учебен час, освен в случаите, разрешени от учителя или обусловени от здравословна необходимост.
12. Да не извършват противообществени прояви и действия, които нарушават обществения ред или застрашават живота, здравето и сигурността на други лица.
13. Да не напускат самоволно училищната сграда и училищния двор през учебно време.
14. Да не излизат на площите пред прозорците, на покриви, тераси, аварийни стълбища и други места, които не са предназначени за пребиваване и могат да застрашат живота и здравето им.

15. Да не дъвчат дъвка по време на учебните часове.
16. Да се отнасят вежливо и уважително към всички членове на училищната общност и към посетителите на училището.
17. Да се явяват в училище с утвърдената училищна униформа и с чист, спретнат и приличен външен вид, съответстващ на положението им на ученици и на характера на образователната институция. Не се допуска носенето на прекалено къси поли, рокли или панталони, дрехи с дълбоки деколтета, прозрачно или прекомерно разголващо облекло, плажно облекло, джапанки, както и дрехи и аксесоари с нецензурни, агресивни, дискриминационни или други неподходящи за училищна среда изображения и надписи.
18. При провеждане на учебна и производствена практика да използват определеното работно облекло и необходимите лични предпазни средства и да спазват правилата за безопасност.
19. Да се явяват в училище своевременно, така че да бъдат на определените им места и подготвени за учебния час преди подаването на втория звънец.
20. Да бъдат подготвени за съответния учебен час, като носят необходимите учебници, тетрадки, учебно-технически пособия, инструменти и работно или спортно облекло.
21. След подаването на първия звънец да заемат определените им работни места и да се подготвят за започване на учебния час.
22. При отсъствие на учител да не напускат самоволно класната стая, докато дежурният ученик или представител на паралелката не уведоми училищното ръководство и не получи указания.
23. Да опазват училищната материално-техническа база, имуществото, оборудването и софтуера. При установено виновно причиняване на вреда се предприемат действия за възстановяване на щетата по реда на действащото законодателство и вътрешните правила на училището, след уведомяване на родителя, когато ученикът е непълнолетен.
24. Да спазват правилата за безопасност при слизване и качване от и на превозните средства при организираното им транспортиране от и до училището.
25. Да не използват мобилни телефони, слушалки, смарт устройства и други технически и електронни средства по време на учебен час, освен с изрично разрешение на учителя за образователни цели или при възникнала необходимост. По време на учебния час устройствата се съхраняват изключени или в безшумен режим на определеното от учителя място.
26. Да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа, интернет и използваните електронни платформи и да не осъществяват нерегламентиран достъп, разпространение на вредно съдържание или действия, застрашаващи информационната сигурност.
27. Да се съобразяват с изискванията на Закона за закрила на детето относно присъствието на малолетни и непълнолетни лица на обществени места без придружител.
28. Да използват учебни пособия и принадлежности, които са подходящи за възрастта им и не съдържат нецензурни, агресивни, дискриминационни или други неподходящи изображения и послания.
29. Да полагат грижи за предоставените им за безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти. Когато ученикът не върне предоставен учебник или поради неполагане на необходимите грижи учебникът е станал негоден за последващо използване, родителят или настойникът възстановява учебника или неговата стойност по установения ред.

Чл. 54. При данни за присвояване на чужда вещ или за друго противоправно деяние директорът се уведомява незабавно. Предприемат се действия за установяване на обстоятелствата, уведомява се родителят и при необходимост – компетентните органи. На ученика може да бъде наложена санкция само след спазване на процедурата, определена в ЗПУО, нормативните актове по неговото прилагане и настоящия правилник.

Чл. 55. (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 или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в **три поредни сесии**.

(3) В случаите по *ал. 2, т. 2 и 3*, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява по законов ред всички институции.

Чл. 56 (1) Учениците се поощряват с морални, материални и парични 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.:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
4. Изяви в областта на творческата самодейност.
5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за учениците.

(4) Награди за учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
2. писмена похвала – вписва се в дневника на класа и ученическата книжка, съобщава се пред класа;
3. писмено обявяване - благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ - групата на училището;
4. похвална грамота;
5. предметни и парични награди.

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

• Екипи за подкрепа на личностното развитие

Чл. 57. (1) Професионална техническа гимназия осъществява дейности по предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на училището.

Чл. 58. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

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

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

Чл. 59. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

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

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

Чл. 60. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

Чл. 61. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности. Когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

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

Чл. 62. Условиата и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 63. (1) В Професионална техническа гимназия се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

Чл. 64. (1) В Професионална техническа гимназия обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

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

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

Чл. 65. (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за потребност от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя **координатор** на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всеки отделен ученик.

(3) Директорът на училището, чрез Координиращия екип и екипа на всеки отделен ученик организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

Чл. 66. Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

Раздел III. Санкции на учениците

Чл.67. (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“ – за 5 отсъствия по неуважителни причини; регистрирани над 3 забележки в дневника на класа относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение.

2. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за 10 отсъствия по неуважителни причини; за наложени две или повече санкции „Забележка“; за грубо нарушение на обществените и училищни норми на поведение.

3. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за повече от 15 отсъствия по неуважителни причини; груби нарушения на обществения ред и нормите на етично поведение

4. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за повече от 15 отсъствия по неуважителни причини; други тежки нарушения. Наказанието е само до края на учебната година, след което ученикът продължава в дневна форма или напуска училището.

Чл. 68. (1) Когато ученик се яви в училище без утвърдената училищна униформа или с облекло и външен вид, които нарушават изискванията на настоящия правилник, дежурният учител уведомява класния ръководител и училищното ръководство.

(2) Класният ръководител установява причините за нарушението, уведомява родителя и документира случая в електронния дневник или по друг определен от директора начин.

(3) При първоначално нарушение с ученика се провежда разговор и се предприемат подходящи мерки за мотивация и преодоляване на поведението.

(4) При повторно или системно неспазване на изискванията за училищната униформа класният ръководител провежда среща с ученика и родителя и може да направи мотивирано предложение за предприемане на последващи мерки или за налагане на санкция по установения ред.

(5) Липсата на училищна униформа сама по себе си не е основание дежурният учител да не допусне ученика до учебните занятия.

(6) Когато облеклото, външният вид или състоянието на ученика създават непосредствен риск за неговото здраве и безопасност или не позволяват участието му в образователния процес, директорът предприема действия съобразно действащата нормативна уредба, като родителят се уведомява незабавно.

Чл. 69. (1) Преди налагане на санкция "забележка" се спазва следната процедура:

1. Учителят представя кратко, точно и ясно наблюдаваното от него нарушение на училищния ред в раздел "Бележки" в дневника на класа.

2. При три вписани забележки в дневника на класа класният ръководител задължително осигурява среща на колегата си с родителите на ученика / учениците; документира срещата в дневника на класа.

3. Ако след срещата с родителите няма промяна в поведението на ученика / учениците, учителят изготвя писмен доклад до директора на училището за съответното проблемно поведение.

(2) При нарушения, които изискват по-тежка санкция от „забележка“ необходимите предварителни условия са:

1. Класният ръководител е длъжен да внесе мотивирано предложение до директора на училището.

2. Класният ръководител информира родителите за направеното нарушение, както и за правата им в процедурата по санкционирането.

3. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

4. По преценка на училищното ръководство на заседанието на ПС могат да бъдат поканени и изслушани учители и ученици, които имат непосредствени впечатления за ученика.

Чл. 70. (1) 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.

(2) 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.

Чл. 71. (1) При определяне на вида на санкцията се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика. Прилага се принципът на степенуване по тежест. Изключения се правят в следните случаи:

1. грубо накърняване на авторитета и достойнството на представител на училищната общност;

2. внасяне в сградата и двора на училището на взривни материали, средства за нападение и отбрана, както и други предмети, които са източник на повишена опасност за живота и здравето на учениците, учителите и служителите в училището;

3. малтретиране и нанасяне на побой над физическо лице (ученик, учител, служител и др.);

4. присвояване на чужди вещи с или без прилагането на насилие или заплаха;

5. внасяне, употреба и разпространение на ПАВ в сградата и в района на училището;

6. умишлено унищожаване или подправяне на задължителна училищна документация;

7. вандализъм и преднамерено увреждане на училищно имущество;
8. организиране и участие в хазартни игри на територията на училището;
9. упражняване на телефонен тероризъм и кибертормоз.

Чл. 72. (1) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

(2) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи. (чл. 200, ал.5, ЗПУО)

Чл. 73. (1) 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.

(2) В срок до 3 дни от издаването на заповедта на директора на училището, класният ръководител:

1. уведомява ученика и родителя по установения ред;
2. отразява санкцията в електронния дневник, личното образователно дело и НЕИСПУО съобразно предоставените му права;
3. организира предвидените дейности за подкрепа, мотивация и преодоляване на проблемното поведение;
4. следи за изпълнението на наложената санкция и за настъпилите промени в поведението на ученика.

Чл. 74. Съгласно чл.199, ал.5 от ЗПУО за ученици с наложена санкция, включително за застрашените от отпадане, училището организира и провежда:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на проблема и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
3. консултации от учители извън редовните учебни часове;
4. допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите;
5. насочване към занимания, съобразени с интересите на конкретния ученик;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава;
7. консултиране на ученика с психолог;
8. кариерно ориентиране и други дейности по мотивация и преодоляване на проблемно поведение.

Раздел IV. Родители

Чл. 75. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от IX до XII клас е бележникът за кореспонденция. В него се описва текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

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

Чл. 76. Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

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

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

Чл. 77. (1) Родителите имат следните задължения:

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

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

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;

9. при необходимост ученикът да отсъства от училище по семейни причини – позволените дни са до 15 /петнадесет/ за една учебна година, да подава мотивирано заявление до класен ръководител, но не за повече от 5 /пет/ дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

10. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.

11. Да осигуряват явяването на ученика в училище с утвърдената училищна униформа, да съдействат за нейното правилно носене и да уведомяват своевременно класния ръководител при обективна невъзможност ученикът да бъде с униформа.

(2) Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището;

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по *чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО (т.е. учениците са в задължителна училищна възраст)*, са длъжни да гарантират постигането на целите по *чл. 5 от ЗПУО*, 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.

Чл. 78. Родителите/настойниците на учениците са длъжни да подсигурят присъствие на ученика не по-късно от 20 минути преди началото на учебните занятия.

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

Чл. 79. (1) Учителите, директорът, заместник-директорът в училище са педагогически специалисти.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в Професионална техническа гимназия „Джон Атанасов“, гр.Сандански;

2. по управлението на институцията.

3. Статутът им се определя от Наредба №15/22.07.2019г.

Чл. 80. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;

4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил и са определени в *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

Чл. 81. (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 училище 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 съответното регионално управление на образованието;

4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска или възпитателска 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.

(8) 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“.

(9) 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. 82. (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 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 училище.

Чл. 83. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

Чл. 84. (1) Началникът на регионалното управление на образованието - Благоевград сключва и прекратява трудовите договори с директора на Професионална техническа гимназия.

(2) Длъжността „директор“ в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по *ал. 2 на чл. 217 от ЗПУО* и с участието на представители на **обществения съвет** на училището.

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на държавни неспециализирани училища се включват представители, определени от финансиращия орган.

Права и задължения

Чл. 85. (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 този закон;
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.
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават.

Чл. 86. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават

развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици;

3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и екипна работа с други педагогически специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информирание на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;

8. участие в оценяването и избор на подходящи учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 87. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, трудовите задължения, определени в индивидуалния трудов договор и длъжностната характеристика, както и законосъобразните разпореждания на директора.
2. Да изпълнява възложената му работа в необходимото количество и качество, като използва работното време единствено за изпълнение на служебните си задължения.
3. Да спазва трудовата дисциплина, установеното работно време, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището, вътрешните правила, заповедите на директора и приложимата нормативна уредба.
4. Да се явява на работа своевременно, но не по-късно от 10 минути преди началото на първия си учебен час, и да спазва точно установената продължителност на учебните часове и междучасията.
5. Да уведомява своевременно директора или заместник-директора, когато по уважителни причини не може да се яви на работа или се налага да отсъства от учебни часове, с цел осигуряване на заместване и недопускане на свободни часове.
6. Да преподава и да общува с учениците на книжовен български език, с изключение на обучението по чужд език, и да подпомага усвояването и прилагането на книжовноезиковите норми.
7. Да планира, организира и провежда образователния процес съобразно държавните образователни стандарти, учебните планове, учебните програми и утвърдената училищна документация.
8. Да подготвя предварително необходимите учебни материали, учебно-технически средства, оборудване, инструменти и други ресурси за провеждане на учебния час или практическото занятие.
9. Да не освобождава ученици по време на учебен час, освен при възникнал здравословен проблем, при необходимост от оказване на медицинска помощ или с разрешение на училищното ръководство.
10. Да не допуска свободното придвижване на ученици по време на учебен час за вземане на материали, пособия или изпълнение на задачи, които могат да бъдат организирани предварително.
11. Да опазва живота и здравето на учениците по време на учебните часове, практическото обучение, извънкласните дейности, екскурзиите, състезанията, училищните мероприятия и всички други дейности, организирани от училището или от учителя.

12. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарна безопасност, безопасност на движението и всички инструкции за безопасна работа в училището.
13. Да спазва утвърдените от директора графици за консултации, дежурства, изпити, заместване, контролни и класни работи, практическо обучение и други дейности.
14. Да участва в заседанията на Педагогическия съвет, в методическите обединения, комисии, работни групи и други форми на екипна работа и да изпълнява приетите решения и възложените му задачи.
15. Да изпълнява дадените от директора препоръки и предписанията на компетентните контролни органи, когато се отнасят до неговата дейност.
16. Да не допуска пряка или непряка дискриминация, неравнопоставено третиране, унизително отношение, тормоз или насилие по признак пол, възраст, етническа принадлежност, религия, увреждане, социално положение или друг защитен от закона признак.
17. Да се отнася с уважение към достойнството, правата и личността на учениците, родителите, педагогическите специалисти и останалите служители.
18. Да нанася редовно, точно и своевременно в електронния дневник темата на проведения учебен час, отсъствията на учениците, текущите оценки и останалата информация, за която отговаря.
19. Да води, оформя, актуализира и приключва в определените срокове документацията, за която отговаря, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г., Наредба № 11 от 01.09.2016 г. и другите приложими нормативни актове.
20. Да формира и оформя срочните, годишните и окончателните оценки на учениците при спазване на изискванията на нормативната уредба и в определените срокове.
21. Да извършва корекции в учебната документация само по установения ред, без заличаване, нерегламентирано изменение или подмяна на вече въведени данни.
22. Да информира своевременно учениците и родителите за образователните резултати, напредъка, затрудненията, поведението и необходимостта от допълнителна подкрепа.
23. Да провежда индивидуални срещи и консултации с родители в определеното време и да ги насочва към подходящи форми за допълнителна работа и подкрепа на ученика.
24. Да не използва мобилен телефон и други лични електронни устройства по време на учебен час, освен когато това е необходимо за провеждането на образователния процес или при възникнала служебна или спешна необходимост.
25. Да не пуши и да не употребява тютюневи изделия, електронни цигари, вейпове, алкохол, наркотични или други упойващи вещества в сградата и двора на училището, както и при мероприятия и дейности с участието на ученици.
26. Да не внася в училището оръжие, пиротехнически средства, опасни вещества и други предмети, които могат да застрашат живота и здравето на учениците и служителите.
27. Да се явява на работа в състояние, позволяващо пълноценното и безопасно изпълнение на трудовите му задължения.
28. Да се явява на работа с чисто, спретнато и представително облекло, съответстващо на професионалната му роля, на характера на образователната институция и на изискванията за безопасност при изпълнение на конкретните дейности. Не се допуска носенето на прекалено къси рокли, поли или панталони, облекло с дълбоки деколтета, прозрачно или прекомерно разголващо облекло, къси дънки, спортни шорти, плажно облекло, джапанки и други неподходящи за образователна институция дрехи и обувки.
29. При официални празници, училищни тържества, церемонии, дни на отворените врати, представителни прояви и други мероприятия, определени от директора, да бъде с утвърденото официално облекло на училището – официална риза и сако, предоставени от училището, освен когато директорът е определил друг подходящ вид облекло.
30. Да носи предоставения от училището отличителен знак, бадж или стикер с име и длъжност, когато това е определено със заповед на директора или се изисква за конкретно мероприятие.
31. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация съобразно политиките за развитие на училището, професионалните си потребности и потребностите на учениците.

32. Да създава, поддържа и периодично актуализира професионално портфолио на хартиен и/или електронен носител, съдържащо документи и материали за професионалното му развитие, квалификацията, педагогическата практика, постигнатите резултати, участията в проекти и инициативи и други доказателства за изпълнение на професионалните му функции.
33. Да представя професионалното си портфолио при атестиране, при осъществяване на контролна дейност и в други нормативно или вътрешно определени случаи.
34. Да проявява лоялност към училището и неговото ръководство, като пази доброто име, авторитета и репутацията на училището, неговия директор, служители и ученици.
35. Да не разгласява и да не предоставя на външни лица поверителна, служебна или вътрешна информация, документи, лични данни и сведения, станали му известни при или по повод изпълнението на трудовите задължения, освен когато предоставянето им се изисква по закон или е разрешено по установения ред.
36. Да не публикува и да не разпространява, включително в социалните мрежи и пред медиите, непроверена, поверителна или служебна информация, както и информация, която необосновано може да накърни авторитета и доброто име на училището и членовете на училищната общност.
37. Да опазва поверителността на служебната информация и личните данни и след прекратяването на трудовото правоотношение, доколкото това произтича от закона и естеството на информацията.
38. В сроковете определени със заповед на директора за провеждане на изпити да изготви конспекти, изпитни билети, критерии за оценяване и други материали и да ги предава на заместник-директора по учебната дейност.
39. Учителите по втори чужд език, учителите по физическо възпитание и спорт и учителите по професионална подготовка, съвместно с класните ръководители, организират информирането на учениците и родителите и събирането на необходимите заявления за следващата учебна година. Заявленията се събират, проверяват и представят за вхвърляне в училището не по-късно от един месец преди края на съответната учебна година, както следва:
 - от учениците, на които предстои обучение в IX клас – заявление за избор на втори чужд език;
 - от учениците в съответните класове – заявление за избор на вид спорт за часовете по разширена подготовка или по дейности, определени в училищния учебен план;
 - от учениците от VIII до XII клас – заявление за избор на учебни предмети от разширената професионална подготовка по съответната професия и специалност.

Учителите по съответните предмети и професионална подготовка предварително изготвят и представят на директора мотивирано предложение за възможните учебни предмети или дейности, които да бъдат предложени за избор на учениците. Класните ръководители следят за получаването, правилното попълване и своевременното предаване на заявленията.

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по *чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда* - в размер на 10 брутни работни заплати.

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

(6) 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.

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

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

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

5. На педагогическите специалисти се забраняват действия, свързани със:

5. 1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

5. 2. осъществяването на политическа и партийна дейност;

5. 3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 88. (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 Професионална техническа гимназия 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 училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 89. (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 от МОН.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредбата за 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 съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с

Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 90. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 91. (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. 92. (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. 93. (1) Всеки педагогически специалист създава, поддържа и периодично актуализира професионално портфолио на хартиен и/или електронен носител. В него се включват документи и материали, удостоверяващи професионалното му развитие, квалификацията, педагогическата практика, постигнатите резултати с учениците, участието в проекти, инициативи и професионални общности, както и други доказателства за изпълнението на професионалните му функции. (2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

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

Чл. 94. Методически обединения.

За учебната 2025/2026 година в Професионална техническа гимназия се сформират две методически обединения – по общообразователна подготовка и по професионална.

(1) Функции на Методическото обединение :

1. Организира и провежда дейности, насочени към повишаване на квалификацията на педагозите в иновационната, изследователска и научна дейност;
2. Обобщава знания от областта на дидактиката, теория на възпитанието, психологията и др;

3. Работи по теми, предвидени в плана за дейността на образователната институция. Планът на МО е изработен от председателя в началото на учебната година, отчитайки индивидуалните интереси за самообразование на педагозите, обсъжда се на заседание на МО, съгласува се с заместник - директора на училището по учебно-възпитателната работа и се утвърждава от директора на институцията;

(2) Форми на методическа дейност:

1. Индивидуални форми - самообразование; запознаване с нормативните документи, представляващи интерес от професионална гледна точка; рефлексия и анализ на собствената педагогическа дейност; създаване на индивидуално портфолио и др.;
2. Групови форми - провеждане на проблемни беседи, научни семинари, дискусии; участие в професионални курсове, мониторинг, анализ и самоанализ на учебно – възпитателната дейност; делови и ролеви игри и др.

(3) Задачи, които се залагат в плана за дейността на методическото обединение в училище:

1. запознаване на учителите с нормативните документи; с новостите в методическата и специализирана литература по отделните учебни дисциплини;
2. повишаване на професионалното и културно равнище на педагогическите кадри;
3. стимулиране на личностната и професионална активност;
4. усъвършенстване на педагогическите подходи, необходими за учебно – възпитателното взаимодействие с подрастващите;
5. набелязване на мерки за творческа, активна и самостоятелна работа на учениците, както в урочната, така и в извънкласната и извънучилищна дейност;
6. оказване на квалифицирана помощ и наставничество в работата с младите педагогически кадри.

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 95. (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 в Професионална техническа гимназия „Джон Атанасов“ 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 работодателя. 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) Условието 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 *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

Чл. 96. (1) **Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с

изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът- и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора 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 финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественения съвет – при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието 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 Наредбата 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 са определени в Наредбата №15/22.07.2019г. 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.

Чл. 97. (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални, материални и парични награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти се поощряват с морални, материални и парични награди за високи постижения в училищното образование със заповед на директора.

Раздел VIII. Класни ръководители

Чл. 98. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 99. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

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

3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към

мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.

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

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

6. Да провежда най-малко две срещи с родителите през всеки учебен срок, да поддържа системна комуникация с тях и да ги информира своевременно за образователните резултати, отсъствията, поведението, предоставената подкрепа, поощренията, санкциите и другите обстоятелства, свързани с развитието на ученика.

7. Да уведомява своевременно родителите при натрупване на отсъствия по неуважителни причини, при риск от отпадане, при системно неспазване на изискванията за училищната униформа, при установени нарушения на правилата за поведение и преди започване на процедура за налагане на санкция.

8. Да оформя до второ число на месеца в дневника отсъствията на учениците си.

9. Да води, актуализира и приключва в определените срокове документацията на паралелката съгласно Наредба № 8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

- Да следи за своевременното, пълното и коректното отразяване в електронния дневник и НЕИСПУО на информацията за учениците – оценки, отсъствия, резултати от обучението, обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, санкции и тяхната отмяна, поощрения и награди, стипендии, участие в ученическото самоуправление, проектни дейности, промени в обстоятелствата и други подлежащи на вписване данни.
- Да оформя и поддържа личните образователни дела на учениците и да следи за съответствието между информацията в тях, електронния дневник и НЕИСПУО.
- При установени липси, грешки или несъответствия да уведомява съответния учител, заместник-директора или директора и да предприема действия за коригирането им в рамките на предоставените му права.
- Да съхранява документите и личните данни на учениците и да не допуска предоставянето им на неоторизирани лица.
- В края на учебната година да приключва и предава документацията на паралелката без пропуски и в сроковете, определени от директора.
- Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

- Удостоверение за първи гимназиален етап;
- Дубликат на Удостоверение за първи гимназиален етап;
- Удостоверение за преместване;
- Диплома за средно образование;
- Дубликат на Диплома за средно образование;
- Свидетелство за професионална квалификация.

10. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредбата за информация и документите.

11. Съхранява 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.

12. Носи отговорност за правилното воденето на дневника на класа.

13. Ежемесечно подава доклад до директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента превантивни дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.

14. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

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

16. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, училищния учебния план на класа,

17. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

18. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Чл. 100. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

Чл. 101. Класният ръководител има **право**:

1. Да предлага за награди и санкции учениците от поверената му паралелка пред ПС.

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.

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

Чл. 102. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

3. Да предлага налагане на санкции:

- На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните 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.
- На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.
- На ученик, който 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 и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

- Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;
- За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
- Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

Раздел IX. Дежурни учители

Чл. 103. (1) Дежурството се осъществява по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

(2) Промени в утвърдения график за дежурство се извършват само с разрешение на директора, а при негово отсъствие – с разрешение на заместник-директора.

(3) За всеки учебен ден се определят не по-малко от петима дежурни учители, които изпълняват задълженията си на местата, посочени в график, изготвен от главния дежурен учител.

(4) Присъствието на дежурните учители в училището през времето, определено за дежурство, е задължително независимо от преподавателската им натовареност за съответния ден.

(5) При отсъствие на дежурен учител неговите задължения се изпълняват от учителя, определен да го замества съгласно издадената заповед за заместване.

Чл. 104. Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство и конкретните задължения, определени със заповед, с цел осигуряване на реда и опазване на живота и здравето на учениците.
2. Главният дежурен учител да се явява в училище в 07:00 часа, а останалите дежурни учители – в 07:10 часа, преди началото на учебните занятия.
3. Преди започване на учебните занятия да проверяват състоянието на училищната база в определените им райони и при установени неизправности, повреди или други нередности незабавно да уведомяват училищното ръководство.
4. Да изпълняват дежурството си на местата и в районите, определени в графика, и да следят за реда, дисциплината и безопасността на учениците в коридорите, класните стаи, стълбищата, училищния двор и другите общи пространства.
5. Да съдействат за спазването на пропускателния режим, като подпомагат отговорните длъжностни лица при посрещането на учениците и при недопускането на външни лица без разрешение.
6. Да следят учениците да се явяват в училище с приличен и подходящ за образователна институция външен вид и с утвърдената училищна униформа, съобразно изискванията на настоящия правилник. При установяване на ученик без училищна униформа или с неподходящ външен вид дежурният учител уведомява класния ръководител и училищното ръководство, а родителят се информира своевременно. Нарушението се отразява и се предприемат съответните мерки по реда на настоящия правилник.
7. Да следят за спазването на хигиената, опазването на училищното имущество и поддържането на реда в районите, за които отговарят.
8. Да следят за спазването на Правилника за дейността на училището, включително на забраните за тютюнопушене, употреба на алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки в сградата, двора и прилежащите територии на училището.
9. Да контролират спазването на утвърдения график за продължителността на учебните часове и междучасията и своевременно да сигнализируют при установени отклонения.
10. След подаването на първия звънец да предприемат необходимите действия за своевременното влизане на учениците в учебните помещения и подготовката им за учебния час.
11. През голямото междучасие да насочват и извеждат учениците към определените за отдых места и след подаването на първия звънец да съдействат за организираното им връщане в учебните помещения.

12. Да не допускат струпване на ученици на места, създаващи риск за тяхната безопасност, както и поведение, което нарушава обществения ред или застрашава живота и здравето им.
13. Да докладват незабавно на директора или на заместник-директора за възникнали инциденти, конфликти, нарушения на дисциплината, повреди на материалната база или други обстоятелства, изискващи намеса на училищното ръководство.
14. Да сигнализират за всички установени по време на дежурството нарушения, включително тютюнопушене, неподходящ външен вид, непристойно или агресивно поведение, увреждане на училищното имущество и неспазване на графика за дежурство.
15. Да предприемат незабавни действия при инцидент с ученик, като окажат необходимото съдействие, уведомят медицинското лице и училищното ръководство, а при необходимост – телефон 112 и родителя.
16. Да не напускат определения им район по време на дежурството, освен при възникнала необходимост, свързана с опазване на живота и здравето на учениците, като уведомят главния дежурен учител.
17. Главният дежурен учител да координира работата на останалите дежурни учители, да проследява присъствието им на определените места и да уведомява директора или заместник-директора при неизпълнение на задълженията.
18. Да следят учениците да не напускат самоволно училищната сграда и училищния двор през учебно време, освен в предвидените в настоящия правилник случаи, и при установено нарушение незабавно да уведомяват класния ръководител и училищното ръководство.

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА I. Училищно образование

Чл. 105. (1) Училището осигурява **училищно образование** в гимназиална степен. Обучението за придобиване на средно образование в Професионална техническа гимназия се осъществява от VIII до XII клас.

(2) Според подготовката Професионална техническа гимназия осигурява общо училищното образование. Общото образование се осъществява в гимназиалната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

(3) Според подготовката Професионална техническа гимназия осигурява професионално образование. Професионалното образование се осъществява в гимназиалната степен чрез обучение за придобиване на професионална подготовка.

ГЛАВА II. Училищна подготовка

Чл. 106. (1) Професионална техническа гимназия осигурява:

- задължителна общообразователна;
- задължителна професионална подготовка включваща: обща, отраслова и специфична професионална подготовка;
- задължително избираема;
- свободно избираема подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми.

Чл. 107. (1) Право на училището е да се изучават и 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

в учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл.108. (1) Задължителната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Задължителната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на задължителната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 109. (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 110. Общообразователната подготовка в гимназиалната степен на образование в *Професионална техническа гимназия* е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 111. (1) Допълнителната подготовка в Професионална техническа гимназия „Джон Атанасов“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

Чл. 112. (1) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

(2) Съдържанието на допълнителната подготовка, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

ГЛАВА III. Учебен план

Чл. 113. Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна и професионална подготовка в съответствие с глава шеста раздел II на ЗПУО.

Чл. 114. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове;
3. раздел В – факултативни учебни часове.

Чл. 115. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната и професионална подготовка.

Чл.116. (1) Училищният учебен план:

1. разпределя учебните предмети и часове от РПП и съдържа наименованията на учебните предмети, включени в задължителната подготовка ;

2. разпределя учебните предмети по класове;

3. разпределя годишния и седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети по задължителната, задължителноизбираемата и факултативна подготовка;

4. включва график на учебната година;

5. описва организацията на обучението в училището.

(2) Училищният учебен план се разработва за целия етап на обучение и се приема с решение на ПС след съгласуване с обществения съвет към училището и при условията и по реда на чл. 269, ал. 2 от ЗПУО, одобрява се от РУО – Благоевград.

Чл. 117. (1) Целите на обучението по задължителната и професионалната подготовка, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят чрез учебните програми.

(2) Учебните програми по задължителната общообразователна и професионална подготовка се утвърждават от министъра на образованието и науката.

(3) Учебните програми за задължителноизбираема подготовка се изготвят от учителите до 15 септември, съгласуват се с експертите по учебни предмети от РУО и се утвърждават от началника на РУО.

(4) Часовете по РПП се определят съобразно желанията на учениците и възможностите на училището чрез попълване на заявление при постъпването им в гимназията. Подадените заявления се съхраняват до завършване на обучението и подлежат на контрол.

(5) Учебните програми за факултативна подготовка се изготвят от учителите до 15 септември и се утвърждават от директора на гимназията.

Чл. 118. (1) Организацията на учебния процес по всеки учебен предмет от учебния план се осъществява от учителя по предварително тематично планиране на учебното съдържание. Годишното разпределение по теми се изготвя от учителя до 15 септември и се утвърждава от директора. Годишното разпределение по теми за изпълнение на задължителната норма преподавателска работа на директора се утвърждава от началника на РУО.

(2) Усвояването на знания и придобиване на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

(3) Изискванията към съдържанието и графичното оформление на учебниците и учебните помагала се определят с Наредба № 6 /30.11.2015г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(4) Учебниците и учебните помагала се одобряват от министъра на МОН след оценяване на съответствието им с Наредба № 6 /30.11.2015г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 119. (1) Обучението за часовете по спортни дейности посочени в чл.92, ал.1 от ЗПУО се организира и провежда по класове, като занятията са извън утвърденото седмично разписание на училището.

(2) В началото на учебната година на заседание на Педагогическия съвет се избират спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО за учебната година.

(3) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

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

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

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

(7) Организирането и провеждането на спортни дейности 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 за съответната учебна година директорът определя със заповед учители/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

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

(10) Спортните дейности са с продължителност 1 учебен час и се провеждат един път седмично или в блок от два учебни часа.

(11) Годишното разпределение по теми за спортните дейности се изготвя от учителя, определен да провежда обучението, и се утвърждава от директора на училището. Часовете се записват в дневника на класа;

(12) Присъствието на учениците в спортните дейности е задължително. При оформяне на срочна/ годишна оценка по ФВС учителите вземат под внимание и участието на учениците в часовете по съответния час за спортни дейности.

(13) Учениците имат право да бъдат освобождавани от часа по спортни дейности, когато имат заболяване, което е противопоказно за упражняване на съответния спорт. Това се удостоверява с медицински документ, издаден от личния или лекуващия лекар.

Глава IV. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Учебно и неучебно време

- **Учебна година**

Чл. 120. (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.

- **Учебно и неучебно време**

Чл. 121. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, 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.

(4) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.

Чл. 122. (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).

Чл. 123. (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. 124. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 7,30.

(3) Началото и краят на учебния ден за Професионална техническа гимназия „Джон Атанасов“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 125. (1) Организацията на учебния ден за VIII – XII клас е полудневна, а в определени случаи и следобед по утвърден график от директора и се осъществява при условията и по реда на

Наредбата за организация на дейностите в училищното образование. Тя е присъствена и се провежда от 7:30 до 13:20 часа. Часовете по спортни дейности, учебна и производствена практика се провеждат и следобед.

Чл. 126. Продължителността на учебния час е:

1. Четиридесет минути – за VIII - XII;
2. Четиридесет и пет минути – за учебна практика, като три последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях;
3. Шестдесет минути – за производствена практика.
4. Учебни часове по теория:

Часове	Първа смяна	Втора смяна
1 час	07:30 – 08:10	13:30 – 14:10
междучасие	08:10 – 08:20	14:10 – 14:20
2 час	08:20 – 09:00	14:20 – 15:00
Междучасие	09:00 – 09:10	15:00 – 15:10
3 час	09:10 – 09:50	15:10 – 15:50
Междучасие	09:50 – 10:15	15:50 – 16:15
4 час	10:15 – 10:55	16:15 – 16:55
Междучасие	10:55 – 11:05	16:55 – 17:05
5 час	11:05 – 11:45	17:05 – 17:45
Междучасие	11:45 – 11:50	17:45 – 17:50
6 час	11:50 – 12:30	17:50 – 18:30
Междучасие	12:30 – 12:35	18:30 – 18:35
7 час	12:35 – 13:15	18:35 – 19:15

Чл. 127. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 125 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на занимания по интереси и организиран отдых и физическа активност.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 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.

Чл. 128. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 5 и не повече от 30 минути.

(3) Почивките са както следва:

Между 1 и 2 час – 10 минути;

Между втори и трети час – 10 минути;

Между трети и четвърти час – 25 минути;

Между четвърти и пети час – 10 минути;

Между пети и шести час – 5 минути.

Между шести и седми час- 5 минути

Чл. 129. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с 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 се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите в училището.

Чл. 130. (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. 131. 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.

Чл. 132. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 133. (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, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(3) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

(4) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко три дни преди реализирането им.

(5) За дейностите по ал.1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането ѝ.

Глава V. Форми на обучение

Чл. 134. За учебната 2026/2027г. са приети на заседание на ПС с Протокол №14/01.09.2026г. и са както следва:

- Дневна форма на обучение;
- Самостоятелна форма на обучение;
- Индивидуална форма на обучение, при необходимост.

Раздел I. Общи положения

Чл. 135. (1) Училищното обучение в Професионална техническа гимназия „Джон Атанасов“ – гр. Сандански се осъществява в дневна, самостоятелна и индивидуална форма (при необходимост) на обучение.

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

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

(4) Училището осигурява обучение в дневна, самостоятелна и индивидуална форма на обучение.

Чл. 136. (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:

СЕСИИ	ПЕРИОД НА ПРОВЕЖДАНЕ
1. ПЪРВА РЕДОВНА СЕСИЯ - ЯНУАРСКА	От 07.01.2027 г. – 29.01.2027 г.
2. ПЪРВА ПОПРАВИТЕЛНА СЕСИЯ - ФЕВРУАРИ	От 08.02.2027 г. - 19.02.2027 г.
3. ВТОРА РЕДОВНА СЕСИЯ - АПРИЛ	От 12.04.2027 г. – 29.04.2027 г.
4. ВТОРА ПОПРАВИТЕЛНА СЕСИЯ - МАЙ	От 31.05.2027 г. – 11.06.2027 г.

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

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

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

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

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

6. 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 самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 137. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(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 за случаите уредени в нормативен акт.

Раздел II. Организация на формите на обучение

Чл. 138. (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 и дейностите по полудневната организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

Чл. 139. (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;

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от Наредбата на организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището

(6) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2026/2027г.

СЕСИИ	СРОКОВЕ ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ
1. ПЪРВА РЕДОВНА СЕСИЯ -ЯНУАРСКА	До 11.12.2026 г.
2. ПЪРВА ПОПРАВИТЕЛНА СЕСИЯ - ФЕВРУАРИ	от 03.02.2027 г. до 05.02.2027 г.
3. ВТОРА РЕДОВНА СЕСИЯ – АПРИЛ	от 29.03.2027 г. до 02.04.2027 г.
4. ВТОРА ПОПРАВИТЕЛНА СЕСИЯ – МАЙ	от 10.05.2027г. до 12.05.2027 г.

(7) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;
2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.
3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:
 - За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;
 - Конспектите по всеки учебен предмет;
 - Наличните учебни материали в библиотеката на училището;
4. Уведомяването се осъществява чрез:
 - Електронната поща;
 - Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;
 - Публикуване в сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;
 - Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите.
5. За лицата по ал. 2, т. 3 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
- За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.
- 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.
- Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл.49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО.

Чл. 140 Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 141. (1) Индивидуалната форма на обучение се организира съгласно чл.111 от ЗПУО при спазване на следната процедура:

1. В индивидуална форма може да се обучават:
 - а/ 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;
 - б/ ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
 - в/ ученици с изяви дарби;
 - г/ ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4от ЗПУО;
 - д/ учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1- 4 на ЗПУО.
2. Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.
3. Обучението се осъществява по разработен индивидуален учебен план, утвърден от директора.
 - (2) Ред и условия за обучение на учениците в индивидуална форма на обучение:
 1. Ученикът подава заявление до директора на училището за организиране на индивидуална форма на обучение, придружено с медицински документ.
 2. Директорът издава заповед за организиране на индивидуалното обучение в домашни условия, като осигурява обучение от 8 до 12 учебни часа седмично по всеки учебен предмет от учителите, преподаващи на ученика, като в зависимост от заболяването определя и начина на обучение/ лично посещение на дома, дистанционно обучение чрез използване на инф. технологии/.
 3. Знанията и уменията на ученика се оценяват чрез текущи проверки .
 4. За учениците, които се обучават в индивидуална форма на обучение по здравословни причини се води следната документация:
 - Календарно тематично разпределение съгласно предвидените часове.
 - Взетите часове и учебно съдържание се отразяват в дневника на паралелката или се изготвя индивидуален дневник на ученика .

Глава VI. Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 142. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(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. 143. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(2) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(3) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(4) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати;
3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 144. (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 учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, при обучението в учебните часове по спортни дейности съгл. чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(6) Изпитите в училището 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.

Чл. 145. (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) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(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.

(5) Професионално образование се придобива след успешно полагане на:

- задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература
- задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация по теория и практика на професията.

Чл. 146. (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) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(6) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 147. 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.

Раздел II. Текущи изпитвания

Чл. 148. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

Чл. 149. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

- две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
- **три текущи изпитвания** по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 150. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

Чл. 151. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Чл. 152. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 153. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл. 154. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по: български език и литература, математика и чужд език.

(3) Класната работа се провежда за 2 учебни часа.

Чл. 155. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

Раздел III. Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 156. (1) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредбата за оценяване.

(2) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 съгласно Наредба 11/20.09.2016 г. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2

(3) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

(4) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл. 157. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2

Чл. 158. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл. 159. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

1. завършване на гимназиален етап на средното образование;
- (2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

(3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

Чл. 160. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от Наредба №11/01.09.2016г

Раздел IV. Изпити в процеса на училищното обучение

Чл. 161. Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани в Наредба 11/01.09.2017г.

(1) Изпитите в процеса на обучение са:

1. приравнителни;
2. за промяна на оценката
3. за определяне на срочна оценка по учебен предмет;
4. за определяне на годишна оценка по учебен предмет.

(2) Изпитите по ал. 1 са успешно положени, когато оценката е не по - малко от среден (3) .

Глава VII. План –прием

Раздел I. Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 162. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в VIII, IX клас;
2. броя на местата, в паралелките в VIII и IX клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата и стандарта за финансирането на институциите.
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

Чл. 163. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училището и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 164. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на общественения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 165. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в VIII и IX клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в VIII и IX клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

(3) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

(4) Приемане на ученици в VIII и IX клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за

финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училището.

(5) Приемането на ученици в VIII клас по утвърден държавен план-прием се извършва при условия и ред, определен с наредба на министъра на образованието и науката или училищния учебен план.

(6) Приемът на ученици в Професионална техническа гимназия става по документи, без приеман изпит.

(7) Приемането на ученици в VIII клас се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент.

(8) Учениците по ал. 1 участват в класирането за определените с държавния план-прием места в VIII клас според бала и желанията, посочени в заявлението за кандидатстване по низходящ ред.

Чл.166. (1) Балът за класиране на учениците след завършено основно образование се формира като сбор от следните елементи:

1. броят точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика, като по решение на Педагогическия съвет, се избира или удвояване на двата резултата от националното външно оценяване или утрояване на един от резултатите от националното външно оценяване.

2. оценките по два предмета, изучавани в VII клас от свидетелството за основно образование, превърнати по скала в точки.

(2) Балообразуващите учебни предмети по ал. 1, т. 2 се определят с решение на педагогическия съвет.

(3) Балът на ученик, който не се е явил на националното външно оценяване по български език и литература или по математика, се формира по реда на ал. 1 като резултатът от националното външно оценяване по предмета, по който не се е явил се приема за нула точки.

(4) Балообразуването по ал. 1 се обявява от директора на училището в регионалното управление на образованието до 15 януари.

Чл.167. (1) Ученик може да се премества в друга паралелка на гимназията или от друго училище.

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

(3) Ученик може да се премества при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи.

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

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

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

(6) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от VII 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.

(7) 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.

(8) Преместване на ученик в друга паралелка на гимназията се извършва при спазване на следните условия и ред:

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

2. В заявлението следва да се посочат конкретни мотиви, налагащи това преместване и в случай, че е възможно да бъдат приложени съответни документи, доказващи обстоятелствата за преместването.

3. В срок от 3 работни дни директорът определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика относно различията в учебния план в паралелката и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

4. В случай на отказ ученикът да бъде преместен, директорът писмено уведомява родителя/настойника за причините.

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

(10) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2-4 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията.

Чл. 168. (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 приемащото училище е единствено в населеното място.

Чл. 169. (1) Учениците се преместват при спазване на изискванията в Наредба№10 за организацията на дейностите.

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

(3) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове по ред и условия на директора.

Чл. 170. (1) 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, на средно образование и/или на професионална квалификация се извършва от експертна комисия към всяко регионално управление на образованието (РУО).

(2) Комисията по ал. 1 е седемчленна и се определя със заповед на министъра на образованието и науката по предложение на началника на РУО.

Чл. 171. (1) Желаетелите за признаване на завършен период, клас, етап, на завършена степен на училищно образование подават в училище, следните документи:

1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;

2. документ за училищно образование;

3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;

4. превод на български език на документите по т. 2 и т. 3 от заклет преводач;

5. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;

(2) Документите по ал. 1, т. 2, 3 и 4 се подават в оригинал, а документите по т. 5 – в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

(3) Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването.

(4) Документите по ал. 1, т. 2 и т. 3 и по ал. 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

Чл.172. Валидиране на компетентности на лице:

1. навършило 16 години, което няма придобито средно образование;

2. в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците - за придобити компетентности за завършен клас или етап от основната степен на образование и е невъзможно да предостави съответния документ за завършено училищно обучение;

3. което поради природни бедствия, крупни аварии или военни действия на територията на държавата, в която се е обучавало, или други независещи от тях причини не може да представи документи за завършени класове и етапи на обучение, степени на образование и професионална квалификация;

4. на лице със специални образователни потребности, придобило съответния документ с оценки с качествен показател- завършен клас или етап от основната степен на образование.

Чл.173. (1) Валидиране на компетентности за съответен клас или етап се допуска само при представяне на завършен предходен клас или етап.

(2) Изключения от ал. 1 се допускат за случаите по чл. 132, т. 2 и 3, когато е невъзможно представянето на такъв документ.

(3) Валидиране на компетентности може да се извършва:

1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;

2. 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;

3. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове на рамковия учебен план за определен клас от основната степен на образование;

4. по всички общообразователни учебни предмети, необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;

Чл.174. (1) Валидирането по чл. 133, ал. 3, т. 1, 3 и 4 се извършва от избрано от лицето училище, което осъществява съответното обучение.

(2) За допускане до валидиране лицето подава заявление до директора, към което задължително прилага документ за завършен предходен клас или етап.

(3) Валидирането по чл. 133, ал. 3, т. 1, 3 и 4 се извършва при условията и реда изпити.

(2) Валидирането по чл. 133, ал. 3, т. 2 се извършва при условията и по реда на държавните зрелостни изпити.

Чл.175. (1) Придобитите компетентности чрез неформално обучение и информално учене се оценяват чрез полагане на един или няколко изпита.

(2) Когато валидирането на компетентностите е за един клас по един учебен предмет, изучаван за придобиване на общообразователна подготовка, изпитът е един и се полага върху учебното съдържание, определено в съответната учебна програма по предмета.

(3) Когато валидирането на компетентностите е за един клас по всички учебни предмети, изучаван за придобиване на общообразователна подготовка, изпитите са по всеки от учебните предмети и се полагат върху учебното съдържание, определено в съответните учебни програми по предметите.

(4) Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по един учебен предмет, изучаван за придобиване общообразователна подготовка, изпитът е един и се полага върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответния предмет.

(5) Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по всички учебни предмети, изучавани за придобиване общообразователна подготовка, изпитите са по всеки от учебните предмети и се полагат върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответните предмети за съответния етап.

(6) Съответният документ за валидиране се издава само при успешно полагане на всички изпити по ал. 3 и 5.

(7) Оценката, получена при валидиране на компетентности, не може да се променя.

(8) В случай че на някой от изпитите по ал. 3 и 5 оценката е слаб (2), лицето може да се явява на този изпит до успешното му полагане, при зачитане на оценките от успешно положените изпити.

(9) Резултатите от валидирането се записват в удостоверения, издадени при условията и по реда на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 176. (1) Обучението се извършва по учебни програми по всеки учебен предмет, утвърдени от министъра на образованието и науката, ориентирани към резултатите от обучението, определени с учебните програми за общообразователна подготовка за съответния клас.

Глава VIII. Управление на качеството в Професионална техническа гимназия „Джон Атанасов“

Чл.178. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

Чл. 179. (1) Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(2) Избира се комисия по самооценяване от ПС и се утвърждава със заповед на директора до началото на учебната година.

(3) Задължения на комисията:

1. разработване на годишен план-график по дейности,срокове и отговорници за провеждане на дейностите по самооценяване до началото на всяка учебна година.

2. разработване на конкретни процедури по области до началото на всяка учебна година.

3. разработване на съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването до 30.10 всяка година.

4. провеждане на самооценяването до 10.09 всяка година.

5. изготвяне на доклад от самооценяването който включва: цел на самооценяването; информация за външната и вътрешната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването; резултати от самооценяването; сравняване на оценките по критериите с предходния период на самооценяване; анализ на получените резултати; постижения и добри

педагогически практики; резултати от оценяването, нуждаещи се от подобрене, и предложение за коригиращи мерки и дейности до директора до 14.09. всяка година.

6. представя годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване на регионалното управление по образованието и го качва в сайта на училището за информиране на обществеността.

Чл. 180. (1) Избира се комисия по внедряване и функциониране на Вътрешна система за осигуряване на качествено образование и обучение и се утвърждава със заповед на директора в началото на учебната година.

(2) Комисията разработва правила за прилагане на вътрешна система за осигуряване на качеството и отговаря за актуализирането им. Определя правомощия на участниците.

Глава IX. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 181. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в училищното образование в различни форми. Интегрирано е в учебното съдържание на учебните предмети в рамките на общообразователната подготовка от VIII до XII клас, като самостоятелен учебен предмет "гражданско образование" в общообразователната подготовка във втори гимназиален етап или като самостоятелни предмети в разширената подготовка на всички етапи на средното образование и/или в допълнителната подготовка. Възможно е да се преподава интегрирано в профилираната подготовка, в часа на класа, в дейностите по интереси, в извънкласни училищни, извънучилищни и междуучилищни дейности, както и при общата подкрепа за личностно развитие.

(2) ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се определя с наредба.

(3) Държавният образователен стандарт определя: *(чл.1. ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)*

1. същността и целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

2. начините и формите за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

3. рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;

4. институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 182. Същност на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

(1) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение. *(чл.3, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)*

(2) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето. *(чл.3, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)*

(3) Екологично образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие. *(чл.3, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)*

(4) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения,

формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда. (чл.3, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)

(5) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда. (чл.3, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл. 183. Цели на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са: (чл.4 от Наредба за ГЗЕИО)

1. изграждане на автономна и активна личност, която:

а) разбира и отстоява общочовешките ценности, ценностите на демокрацията и човешките права, участва в гражданския, политическия и социалния живот по отговорен, съзидателен и ефективен за себе си и за обществото начин;

б) познава институциите, структурата и процедурите на демократичното общество, икономическите и политическите реалности на глобализацията се свят;

в) зачита значимостта на всяка човешка личност в многообразието от нейните идентичности, признава правото и ценността на различието, приема равнопоставеността на всички в общото социално пространство;

г) осъзнава и цени своята културна идентичност;

д) взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;

е) изразява обосновано и критично гражданската си позиция;

ж) взема самостоятелни решения относно своето развитие, проявява инициативност и способност да си поставя цели, да планира и да обосновава действията си;

з) носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си за своя живот и този на другите хора;

и) подбира адекватна информация, продукти и услуги за подобряване на здравето и поддържа здравословен начин на живот за себе си и за околните;

й) познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазване на природата и създаване на устойчива околна среда;

к) познава механизмите на публичните институции и гражданското общество за прилагане на споделена отговорност за опазване на околната среда и проявява готовност за участие в тях.

2. функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:

а) възпитава в демократичните ценности;

б) насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;

в) утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда, свободна от различните форми на агресия и дискриминация;

г) изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, межкултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;

д) създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности, включително и чрез формите на ученическото участие и самоуправление.

Чл. 184. Директорът на училището, с помощта на педагогическия и на Обществения съвет, разработва политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.185. (1) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка. (чл.6, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява и: (чл.6, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;

2. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3).Самостоятелните учебни предмети, чрез които се придобиват компетентности в областта на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, се вписват в училищната документация като гражданско образование, здравно образование, екологично образование, интеркултурно образование или с друго наименование, което ясно очертава тематичния обхват на учебния предмет и връзката му с интердисциплинарни комплекс (чл.8, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

(4) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на допълнителната подготовка може да се осъществява чрез обучение по учебни предмети или модули, чрез интердисциплинарни програми, проекти, модули или дейности по избор на учителя. (чл.10, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(5) Факултативните часове може да се използват и за дейности с ученическите съвети на всички нива или други форми на ученическо представителство, младежко лидерство и клубни занимания, при които се практикуват граждански и социални умения. (чл.10, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл. 186. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2 от Наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с: (чл.11, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;

2. толерантността и интеркултурния диалог;

3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;

4. безопасността и движението по пътищата;

5. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;

6. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;

7. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;

8. превенция и противодействие на корупцията.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище. (чл.11, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

(3) Разпределението на тематичните области ал. 1 в часа на класа в по класове и като минимален задължителен брой часове е посочено в приложение № 5. (чл.11 ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

(4) Извън тематичните области по ал. 1 министърът на образованието и науката може ежегодно да определя и други теми, по които да се работи в часа на класа за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. (чл.11, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)

(5) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срокове и по ред, определени в правилника за дейността на училището (до 30 септември) и при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и приложение № 5. (чл.11, ал.5 от Наредба за ГЗЕИО)

(6) В годишния план по ал. 5 се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие. (чл.11, ал.6 от Наредба за ГЗЕИО)

(7) За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области по ал. 1 съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците. (чл.11, ал.7 от Наредба за ГЗЕИО) включващи демократични училищни практики като:

- училищен ученически парламент и/или други форми на ученическо представителство и самоуправление;
- доброволчески дейности във и извън училище;
- поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, списания, уебсайтове);
- осигуряване на форми и места за изразяване на мнения и предложения по училищния живот от страна на учениците;
- училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
- празничен календар на етносите;
- екологичен календар с международните дати, свързани с опазването на околната среда;
- развиване на младежкото лидерство;
- форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
- разработване на училищни проекти.

(8) Обучението по отделни тематични области в часа на класа може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител. (чл.11, ал.8 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл. 187. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование и за общообразователната подготовка. (чл.14. ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл. 188. (1) Училището анализира потребностите на училищната общност и определят своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал.1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование. (чл.15, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети училището определя училищни политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. (чл.15, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

(3) В институционалните политики по ал. 2 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция. (чл.15, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

(4) Училищните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определен в настоящия правилник. (чл.15, ал.4 от наредба за ГЗЕИО)

Чл. 189. (1) Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности. (чл.16, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл. 190. (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището. (чл.175, ал.1. от ЗПУО)

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда. (чл.175, ал.2. от ЗПУО)

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището. (чл.175 ал.3. от ЗПУО)

Чл. 191. (1) Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики като: (чл.17, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестник и интернет страници и др.);
4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
6. организиране на обучения на връстници от връстници;
7. развиване на младежкото лидерство;
8. участие в клубове и неформални групи по интереси;
9. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
10. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
11. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
12. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

Чл. 192. (1) За разработване и координиране на прилагането на училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, образователните институции създават постоянно действащи екипи.

1. Съставът на постоянно действащите екипи се избира преди началото на учебната година или след откриване на учебната година

2. Съставът на постоянно действащите екипи се избира на заседание на Педагогическия съвет.

3. Съставът на постоянно действащите екипи се избира за срок от една година.

4. На следващо заседание на педагогическия съвет всеки постоянно действащ състав запознава ПС с план за дейността си.

(2). В екипите по ал. 1 могат да участват ученици и родители.

1. Родителите и учениците се информират в началото на учебната година за създадените постоянно действащи екипи.

2. Желаетелите ученици и родители подават заявление до председателя на съответния екип за участие в него.

3. Заявлението се входира в дневник на екипа.

4. Председателят на съответния екип е длъжен да запознае ученици и родители, заявили желание за участие, с предложения план за действие през учебната година.

5. При инициатива на родители и ученици и потяхно предложение по време на заседание планът на съответния екип се актуализира.

6. За заседанията на екипите се водят протоколи.

7. Всеки екип води дневник на екипа, в който се вписват заявления и протоколи.

Глава X. ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл. 193. Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферата на образованието, регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните задължения и при конфликт на интереси, установява общи норми на поведение.

Чл.194. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към Професионална техническа гимназия се създава Комисия по етика.

(2) Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от три години.

(3) Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от Педагогическия съвет.

Чл. 195. (1) Комисията по етика:

– разглежда жалби, свързани със спазването на този кодекс.

– дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

(2) Комисията по етика приема Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Педагогическия съвет.

Чл. 196. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика.

Чл. 197. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в тримесечен срок от постъпването им.

(2) При установено неспазване на този кодекс Комисията налага санкция.

(3) Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

Чл. 198. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на Професионална техническа гимназия.

Глава XI. Финансиране

Чл. 199. (1) Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет, европейски фондове и програми.

(2) Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за финансиране на институциите.

(3) Директорът на училището разработва проект за бюджета и го представя на финансиращия орган за одобрение.

(4) Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 200. Средства за подпомагане на училището могат да се набират под формата на дарения, спонсорство, благотворителна и други дейности.

Глава XII. Условия за работа при възникване на епидемична или извънредна обстановка

Чл. 201. Разпоредбите на настоящата глава се прилагат само при обявена епидемична или извънредна обстановка и при издадени задължителни актове или указания от компетентните държавни органи. Конкретните мерки се определят със заповед на директора съобразно действащите към съответния момент изисквания.

Чл. 202. Задължения на учителите:

1. Всички учители в началото на всеки учебен час да напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да се избягва пряк досег помежду си/.
2. Да инструктират учениците за безопасно ползване на дезинфектантите.
3. При поява на неразположение от ученик, същият се изпраща в медицинския кабинет в училище и се уведомяват родителите и личния лекар, за да предприемат мерки за осигуряване на здравни грижи за детето.
4. Стриктно да се прилагат и спазват мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията- задължителни и препоръчителни.
5. Спазване на общите здравни мерки.
6. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове). Носенето на маска или шлем е задължително:
 - в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
 - в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;
7. Засилена лична хигиена и условия за това:
 - Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
 - Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
 - Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
 - Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.
 - Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.
8. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.
9. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19.
10. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.
11. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.
12. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

Чл. 203. Задължения на учениците:

1. Спазване на общите здравни мерки.
2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици;
- Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание. Горните правила за носене на маски и шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.
- Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.
- Защитната маска трябва да покрива изцяло носа и устата;
- Преди поставяне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
- защитната маска се сваля, като се хващат връзките и се избягва докосването на предната част;
- След сваляне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
- Защитната маска за еднократна употреба се изхвърля веднага след сваляне;
- Защитната маска се сменя с нова веднага щом се навлажни;
- 3. Учениците са длъжни да спазват необходимата дистанция помежду си при посещение на санитарните помещения(влизат само по двама),по време на междучасията и организирания отдых;
- 4. Да не споделят общи предмети или храна;
- 5. Да спазват необходимата дистанция в столовата по време на хранене;
- 6. При евентуално неразположение да уведомят своевременно учител, медицинското лице или родител(ако неразположението е усетено в домашна среда);
- 7. Стриктно спазване на лична хигиена.
 - Старателно измиване на ръцете:
 - когато са видимо замърсени;
 - след кихане или кашляне;
 - преди, по време и след приготвяне на храна;
 - преди хранене;
 - след ползване на тоалетна;
 - след досег с животни;
 - при непосредствена грижа за болен.

Ръцете се мият 20 секунди със сапун.

- При невъзможност за измиване, се използва дезинфектант за ръце с вирусоцидно или частично вирусоцидно действие за обтриване на сухи ръце, като се обръща специално внимание на палците, между пръстите, върховете на пръстите, гърба на дланите;

Ръцете се оставят да изсъхнат след необходимото време за контакт за обработване на кожата, посочено на етикета на дезинфектанта.

Чл. 204. Задължения на обслужващ персонал

1. Задължения на помощно – обслужващия персонал /хигиенисти/:

- Стриктно спазване на алгоритъма на дезинфекционните мероприятия на помещенията;

- Ежедневна периодична дезинфекция на критичните точки в училищната сграда: подови покрития, бюра, чинове, дръжки на врати и прозорци, ключове за осветление, парпети, тоалетни, мивки, кранове и много други често докосвани с ръце повърхности;
- При наличие на потвърден случай на коронавирус се извършва почистване и дезинфекция на повърхности, които са били в контакт със заболялото лице, помещението и общите части;

2. Начин на приложение на дезинфектантите

- Дезинфектантите могат да бъдат готови за употреба и директно да се нанасят върху повърхностите или такива, от които се приготвят разтвори преди употреба;
- Третират се всички малки повърхности- дръжки, бутони, клавиатури, бюра и др.;
- Препоръчително е използване на дезинфектант под формата на спрей;
- Повърхностите се напръскват със спрея или се обтриват с чиста кърпа, предварително напоена със разтвора за дезинфекция;
- Малките повърхности могат да се обтриват и с дезинфекциращи мокри кърпи, като същите се събират и изхвърлят съгласно указанията на производителя;
- Дезинфектантите, предназначени за големи повърхности могат да се използват под формата на концентрат, от който да се приготви работен разтвор или да е готов за директна употреба.
- Стриктно да се спазват посочените на етикета разходна норма и време на въздействие;
- Стриктно да се спазват специфичните изисквания за проветряване на помещението, последващо забърсване или изплакване на повърхностите с питейна вода, време на достъп на хора до третираните повърхности и др.

Чл. 205. Задължения на домакина:

1. Ежедневно да се дезинфекцират подовите и повърхностите във всички помещения на кухнята и столовата, задължително най-малко два пъти на смяна.
2. Бравите на столовата и кухнята да се дезинфекцират след всяко осъществено хранене /сутрешна закуска и обяд/.
3. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека.

Чл. 206. Задължения на медицинско лице:

1. Следи за проявени признаци на неразположения у ученици, като същите се настаняват в медицинския кабинет и се уведомят родителите.
2. Инструктира и осъществява контрол над хигиенистите и служителите в училищния стол.
3. Медицинското лице съдейства на обслужващия персонал при поддържане на хигиената в помещенията и спазване на указанията на Министерството на здравеопазването. Взема участие при дезинфекцирането на чиновете и бравите на класните стаи след голямото междучасие.
4. Изисква от родителите информация за здравословното състояние на учениците.
5. Поддържа постоянна връзка с лекуващите лекари на учениците и изисква документ за здравословното им състояние.
6. Да се запознае и да следи за стриктно спазване на насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2025/2026 година в условията на COVID-19.
7. Да се запознае със списъка на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от COVID-19, който е поместен в Насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19.
8. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

Глава XIII. Обучение в електронна среда

Чл. 207. (1) Обучението в електронна среда от разстояние се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците или от определените заместващи учители.

(2) За учениците от паралелка, поставена под карантина, ОЕСР се осъществява по утвърденото седмично разписание за периода на карантината.

(3) За учениците от няколко или всички паралелки в училището, поставени под карантина по решение на РЗИ – Сандански, ОЕСР се осъществява по утвърденото седмично разписание за периода на карантината.

(4) За учениците от отделни паралелки, поставени под карантина в резултат на положителен PCR тест и отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, ОЕСР се осъществява по утвърденото седмично разписание за периода на карантината. Ако реално са спазени задължителните мерки за ограничаване рисковете от разпространение на вируса и в процеса на обучение са изпълнени изискванията за носене на защитна маска на лицето/предпазен шлем и за физическа дистанция без осъществяван контакт, обучението на учениците от тези паралелки може да продължи присъствено в училище със заместващ учител.

(5) Обучение в електронна среда от разстояние се организира и осъществява за учениците от училището по утвърденото седмично разписание за периода на обявена от компетентните органи в населеното място, региона или страната извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства.

(6) За ученик, поставен под карантина, поради положителен PCR на член от домакинството му, както и на ученик, отсъстващ по здравословни причини до 30 дни, без да се променя формата на обучение, която остава дневна, обучение в електронна среда от разстояние (компенсирано обучение) се организира, като:

1. съответният ученик може да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа, но без да може да участва активно в урока;

2. ученикът не се оценява;

3. учителят взаимодейства само с учениците от реалната класна стая;

4. на съответния ученик се предоставят консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.

(7) Компенсирано обучение по чл.206, ал. 6 се организира в електронна среда от разстояние и се осъществява чрез камера и микрофон на или свързано с електронно устройство при условие, че ученикът разполага с необходимите технически и технологични възможности, като камерата в реалната класна стая задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците.

(8) При невъзможност на ученик да бъде осигурено наблюдение на урока на съответната паралелка, компенсирано обучение в електронна среда от разстояние се осъществява, като се допуска:

1. включване на ученика за наблюдение на урок на друга паралелка;

2. включване на ученика за наблюдение на урок в дистанционна форма на обучение за същия випуск (ако е приложимо);

3. предоставяне на материали на хартия в дома на ученика, в т.ч. и с подкрепата на медиатор.

(9) Учителите организират и провеждат обучение от разстояние в електронна среда в рамките на установеното им работно време, съгласно действащата нормативна уредба, ПВТР, утвърденото седмично разписание и дадените от директора указания.

Глава XIV Прилагане в Професионална техническа гимназия на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, утвърден със Заповед №3 РД 09-5901/28.12.2017г. на министъра на образованието.

Чл.208. (1) Въвеждането на **МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО** в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, утвърден със Заповед № РД 09-5901/28.12.2017г. на министъра на образованието и науката, в Професионална техническа гимназия „Джон Атанасов“, гр. Сандански се налага от разбирането, че реален напредък в справянето с насилието може да бъде постигнат само в резултат на прилагането на последователна и целенасочена политика, която се споделя и следва от цялата училищна общност и се подкрепя от всички отговорни институции. Подобна политика е необходимостта включва мерки и дейности за превенция и намеса, както и разписани механизми и отговорности за действие в ситуации на насилие.

Чл.209 (1) Педагогическият и непедагогическият персонал в Професионална техническа гимназия „Джон Атанасов“ се запознава ежегодно с формите на насилие и с Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Ученици и родители се запознават ежегодно с формите на насилие и с Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование на родителска среща в началото на годината.

Чл.210 (1) Директорът със заповед определя **КООРДИНАЦИОНЕН СЪВЕТ**, който да отговаря за планирането, проследяването и координирането на усилията за справяне с тормоза и насилието между децата и учениците в Професионална техническа гимназия „Джон Атанасов“, гр. Сандански.

(2) Координационният съвет разработва:

1. **План за превенция и интервенция на насилието и тормоза.** С плана се запознават членовете на Педагогическия съвет на училището на заседание в началото на учебната година.
2. Изпълнява план за дейността на Координационния съвет, докладва на ПС за изпълнението му.
3. В случай на промяна на нормативната уредба училищните документи **се актуализират** своевременно.
4. Създава **система от мерки** за реализиране на сигурна образователна среда:
 - Изготвя **оценка на ситуацията** на основание т.2.2. от Механизма за противодействие на тормоза и насилието, утвърден със Заповед № РД 09- 5901/28.12.2017г. на министъра на образованието и науката.
 - Изготвя **ЕДИННИ ПРАВИЛА** за противодействие на тормоза и насилието Професионална техническа гимназия, Сандански.
 - Разработва **процедури за управление на информацията, инициране на работа по случай и насочване на случай към други служби.**
 - Обобщава на резултатите от оценката на тормоза и извършва анализ.
 - Води дневник със случаи и процедури за управление на информацията.
 - Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.

- Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

Чл.211. (1) Оценката и анализиране на ситуацията в професионална техническа гимназия се извършва в началото и в края на учебната година се извършва от класните ръководители и Координационния съвет посредством Приложение 4 към Механизма.

Чл.212. (1) В началото на всяка учебна година в Професионална техническа гимназия „Джон Атанасов“ се въвежда **Дневник със случаи и процедури за управление на информацията.**

Чл.213. (1) Запознават се заинтересованите страни с обобщените резултати и се обсъжда необходимостта от предприемане на конкретни мерки и действия.

Чл.214. (1) **Задължения на класните ръководители** в Професионална техническа гимназия „Джон Атанасов“, гр. Сандански във връзка с изпълнение на дейности на ниво клас съгласно Механизма за противодействие на училищния тормоз.

1. В началото на годината в Часа на класа запознават учениците с Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, утвърден със Заповед № РД 09- 5901/28.12.2017г. на министъра на образованието и науката.
2. С помощта на учениците се приемат правила и последици при прояви на насилие. Постерите с приетите правила и последици се поставят на видно място в класната стая.
3. Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
4. Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури приетите правила и последици.
5. Участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай на ученик от класа им.
6. Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти.
7. Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.
8. Информират родителите за дейностите по Механизма, както и за приетите правила и процедури.
9. Съдействат за включването на родителите в дейностите на ниво училище.

Чл.215. (1) **Задължения на учителите**, които не са класни ръководители, във връзка с изпълнение на дейности на ниво клас и училище съгласно Механизма за противодействиена училищния тормоз :

1. Включват теми за насилието на основание т.2.4.2 от Механизма за противодействие на тормоза и насилието в учебни единици, при които това е възможно.
2. Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
3. Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи натормоз над ученици.
4. Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

Чл.215. (1) **Задължения на дежурните учители** в Професионална техническа гимназия „Джон Атанасов“ във връзка с изпълнение на дейности на ниво училище съгласно Механизма за противодействие на тормоза и насилието :

1. Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.
2. Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им. Оказват съдействие на охраната при установени от тях нарушения на ученици и докладват на Координационния съвет и училищното ръководство при инцидент.

Чл.216. (1) Задължения на **помощния персонал** в Професионална техническа гимназия „Джон Атанасов“ във връзка с изпълнение на дейности на ниво училище съгласно Механизма за противодействие на училищния тормоз:

1. Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.
2. Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.
3. Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, Председател на Координационния съвет, Директор.

Чл. 217 (1). Във връзка с изпълнение на дейности на ниво училище съгласно Механизма за противодействие на училищния тормоз са разработени **ЕДИННИ** правила за противодействие на тормоза и насилието в институцията:

Аз съм ученик в Професионална техническа гимназия и спазвам следните ПРАВИЛА:

1. Винаги идвам в училище навреме, с прилично облекло, с подготвени уроци и домашни.
2. Всеки човек е ценен - уважавам съучениците си. Не ги изолирам и ги подкрепям.
3. Уважавам учителите си.
4. Изслушвам възпитано говорещите, не прекъсвам, споделям своето и зачитам мнението на другите, общувам културно и възпитано.
5. Разрешавам споровете по мирен начин. Не предизвиквам и не влизам в конфликти, не нагрубявам, не се бия. Избягвам игри с изявена агресия.
6. Опитвам се да помагам и да правя добро.
7. Не тормозя по-слабите и беззащитните.
8. Ако стана свидетел на тормоз, веднага уведомявам възрастен в училище или въкъщи.
9. Ограничавам използването на мобилен телефон и други средства за комуникация в училище.
10. Отговорен съм за действията си. Не публикувам и не коментирам материали, нараняващи достойнството на училището и другите.
11. Спазвам общоприетите правила за безопасност, за които съм инструктиран.
12. Допринасям за опазване на училищната собственост.

Чл. 218. (1). Във връзка с изпълнение на дейности на ниво училище съгласно Механизма за противодействие на училищния тормоз са утвърдени **ПРОЦЕДУРИ** :

1. Информирание и съобщаване на случаи.

- Дете, жертва на тормоз - уведомява класния ръководител устно, а той или родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие (Приложение№2), в който описва ситуацията.
- Дете, упражнило тормоз - уведомява класния ръководител устно, а той или родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие (Приложение№2), в който описва ситуацията, изпълнява указанията на УКС за предотвратяване на тормоза.
- Деца, които помагат и подкрепят тормоза - уведомява класния ръководител устно, а той или родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие (Приложение№ 2), в който описва ситуацията.
- Дете-наблюдател - уведомява класния ръководител устно, а той или родителят попълва

Протокол за съобщаване за насилие (Приложение № 2), в който описва ситуацията.

- Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа.
- Всеки учител и служител, наблюдавал ситуация на насилие между деца, е длъжен да информира училищното ръководство чрез попълване на формата за протокол.

2. Регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците.

Задължение на всеки учител и служител е да се намеси, за да прекрати ситуация за тормоз, на която е станал свидетел. Всяка ситуация на тормоз трябва да бъде регистрирана и описана в дневник със случаи и процедури за управление на информацията на училището от учителя, който я е наблюдавал. За целта е утвърден „Протокол за отговор на насилие” (Приложение №1). Той се предава на председателя на УКС, който го съхранява.

3. Действия в случай на инцидент, който поставя в риск или уврежда живота и/или здравето на ученик.

Учителят или служителът действат в следната последователност:

- извеждат пострадалото дете от опасната зона и оказват долекарска помощ; при непосредствена опасност за живота на пострадалото дете се обаждат на телефон 112;
- уведомяват веднага училищното ръководство и УКС, които уведомяват класния ръководител, който от своя страна уведомява родителите / настойниците на детето;
- Описват ситуацията писмено в протокола за отговор на насилие.

3. Действия при установяване, че дете е жертва на тормоз или насилие или е в риск от такова

- Всеки служител, на когото стане известно, че дете в риск се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми класния ръководител, който от своя страна уведомява училищното ръководство и родителите / настойниците на детето;
- Учителят описва ситуацията писмено в протокола за отговор на насилие.
- След проверка на случая директорът и подава сигнал до Отдел „Закрила на детето”.
- УКС изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности на екип от психолог, класен ръководител и родител;
- изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности на екип от класен ръководител и родител.
- УКС съдейства за намеса на психолог.

4. Действия при установяване, че дете е упражнило тормоз и насилие.

- Учителят описва ситуацията писмено в Протокол № 1 за отговор на насилие
- Ситуацията се регистрира в единния регистър;
- Детето, упражнило тормоз или насилие, описва ситуацията в Протокол №2;
- За изясняване на случая от други деца-наблюдатели родителите им описват ситуацията в Протокол №2;
- Класният ръководител уведомява и свиква среща с родителите;
- Свиква се УКС;
- УКС уведомява МКБППМН, Полицията и отдел „Закрила на детето“;
- УКС изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности с цел намаляване на агресията у детето.
- Насочва го към консултации с училищния психолог.

5. Мерки при кризисни ситуации.

- УКС заседава най-малко един-два пъти в учебен срок и обсъжда изпълнението на плана, както и резултати от дейността си.

- При наличие на писмен или устен сигнал, УКС се събира в рамките на 24 часа.
- При възникване на кризисната ситуация веднага се уведомява Директора на училището. В рамките на един час се подава сигнал в РУО и Отдел "Закрила на детето" и Общинската администрация и полицията.
- При възникване на кризисна ситуация или получен сигнал за ученик, жертва или в риск от насилие, УКС съставя индивидуален план за кризисна интервенция.

Допълнителни разпоредби

§ 1. Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 15/09.09.2026г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база и утвърден със Заповед №771/02.09.2026 г.

§ 2. Правилникът може да бъде актуализиран, променен и допълван само от органа, който го е приел - Педагогическия съвет.

§ 3. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този Правилник.

§ 4. Правилникът е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал, учениците.

§ 5. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите, учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§ 6. С настоящия Правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал на училището и учениците.

