



# ПРАВИЛНИК

## ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

### Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С този правилник се определят структурата, функциите и управлението на процесите в ПТГ – Варна, правата и отговорностите на учителите и учениците в образователния процес, организацията на учебната работа и други въпроси, свързани с професионалното образование, квалификацията и преквалификацията.

**Чл.2.** (1) ПТГ – Варна осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията , законите на Република България и съответните нормативни актове, отнасящи се до образованието.

(2) **В Професионална техническа гимназия се забраняват действия, свързани със:**

- 1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;**
- 2. осъществяването на политическа и партийна дейност;**
- 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.**

(3) Обучението на учениците в професионалната гимназия се осъществява по единни изисквания и критерии на основата на учебни планове, програми и нормативни актове, утвърдени от министъра на образованието и науката.

**Чл.3.** Професионална техническа гимназия –Варна е училище, в което обучението и възпитанието на учениците се провежда на книжовен български език, по утвърдени програми от Министерството на образованието и науката.

**Чл.4.** Общуването между ученици, служители и граждани на територията на училището се извършва на книжовен български език.

**Чл.5.** На територията на училището:

- (1) Учениците се допускат с ученическа лична карта на бадж;
- (2) Външните лица се допускат единствено след информирание на търсеното лице, след представен документ за самоличност и вписване в дневник на входа на училището.
- (3) Във връзка с противоепидемичната обстановка външни лица в сградата не се допускат.

**Чл.6.** На територията на училището са задължителни разпоредбите на чл. 4 от Закона за защита от дискриминация

**Чл.7.** (1) Професионална техническа гимназия –Варна осъществява прием на ученици завършили седми клас, съгласно утвърден държавен план-прием, на основание чл.142 ал.3 от ЗПУО.



(2) Извън случаите по предходната алинея ученици могат да постъпят в гимназията при наличие на свободни места и полагане на приравнителни изпити по ред и условия, определени в ЗПУО.

(3) Приемането на ученици над държавния прием се извършва по реда на чл. 142 от ЗПУО. При различие в училищните учебни планове учениците продължават обучението си в гимназията след успешно положени приравнителни изпити по съответните предмети по ред и условия, определени със заповед на директора на гимназията.

**Чл.8.** Попълването на свободни места в професионални паралелки на 9, 10, 11 и 12 клас се извършва по реда, определен в ЗПУО.

**Чл.9.** Учениците в Професионална техническа гимназия –Варна могат да придобият:

(1) средно образование - след успешно завършен XII клас и успешно положени държавни зрелостни изпити;

(2) III степен на професионална квалификация – след успешно завършен XII клас и положени държавни квалификационни изпити.

(3) средно образование от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален - от VIII до X клас включително

2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително

(4) Професионална квалификация се придобива след завършения съответен гимназиален етап, съгласно действащата нормативна уредба.

## **Глава втора. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.10.** Професионална техническа гимназия –Варна организира обучението въз основа на чл.108 от ЗПУО и чл.12 ал.2 от Наредбата за организация на дейностите в училище в:

- дневна форма на обучение
- самостоятелна форма на обучение

(1) Дневна форма на обучение

1. Дневната форма на обучение е присъствена форма.

2. Организация на дневната форма на обучение, се осъществява на основание чл.106 ал.1 от ЗПУО и Наредбата за организация на дейностите в училище:

2.1 Учебните часове започват в 8.00 часа.

2.2 Продължителността на един учебен час е 45 минути.

2.3 Почивката между учебните часове е 10 мин.

2.4 Третото поредно междучасие е 20 мин.

2.5 Междучасието между шестия и седмия час е 5 мин.

2.6 Часовете по учебна и лабораторна практика са с продължителност 45 мин.

2.7 Часовете по производствена практика са с продължителност 60 мин.

3.Обучение в електронна среда

3.1 Обучението в електронна среда е неприсъствена форма.

3.2 Провежда се в електронната платформа MS Teams в зависимост от епидемичната обстановка в страната.

3.3 Организира се въз основа на разпоредбите на МОН и РУО – Варна.

3.4 Училището осигурява технически средства и учебници за обучение в електронна среда от разстояние при необходимост.



4. Организация и провеждане на учебния час за спортни дейности

4.1 Учениците подават писмено заявление до директора до 30 юни за избор на спортни дейности / спортни игри.

4.2 Въз основа на избраните спортни дейности/ спортни игри учениците могат да се разпределят и в групи.

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

4.4 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.

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

4.6 Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза.

4.7 Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини, и срока за освобождаване, както и какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове.

(2) Самостоятелна форма на обучение

1. Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма.

2. В самостоятелна форма, съгласно чл.112 от ЗПУО, могат да се обучават:

2.1 лица, учили и учещи в Професионална техническа гимназия –Варна, навършили 16 години, по същите професии и специалности от дневната форма на обучение

2.2 санкционирани по чл.199 от ЗПУО;

2.3 ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение;

2.4 ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя.

Учениците в задължителна училищна възраст, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от Екипа за подкрепа за личностно развитие. Самостоятелната форма на обучение за тези ученици се организира след решение на експертна комисия, създадена към Регионалното управление на образованието.

**2.5. Учениците подават заявление до директора за обучение в самостоятелна форма всяка година до 05 септември. Ученик, който не е подал заявление ,че желае да продължи обучението си в съответната учебна година, се счита за преустановил обучението си по собствено желание.**

3. Изпитите се организират в три сесии:

3.1 редовна – януари-февруари,

3.2 сесия за промяна на оценка – април-май

3.3 сесия за промяна на оценка – юли .

3.4 по изключение, след решение на Педагогически съвет се организира допълнителна сесия за ученици с неуспешно положени до два изпита.

4. Изпитите се провеждат по предварително изготвен график, утвърден от директора на училището.

5. В един ден се полага изпит само по един учебен предмет.

6. Графикът и инструктаж за провеждане на изпита се получават от канцеларията на училището срещу подпис:

6.1 в началото на всяка учебна година

6.2 в едноседмичен срок след издаване на заповедта на директора, в случаите на промяна на формата на обучение по време на учебната година

7. Учениците могат да полагат изпити за следващия клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.



**7.1 Учениците имат право да се явяват по всеки учебен предмет най- много три пъти в една учебна година / редовна, I поправителна, II поправителна сесия. До поправителна сесия се допускат само ученици в сфо, които са се явили на редовна сесия.**

8. За лица, навършили 16 години, по решение на директора, се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващ клас само ако са положили успешно всички изпити за предходния.

9. При повтарянето на класа учениците се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2), или нямат положен изпит.

10. Изпитите се провеждат в съответствие с чл.123 ал.1 от ЗПУО и чл.37 ал.1 от Наредбата за организация на дейностите в училище.

11. Ученик, неявил се на 3 последователни изпита по утвърдения му за годината график без уважителна причина, се счита за отпаднал от обучение.

12. Ученик, отпаднал от обучение, възстановява правата си след подаване на заявление в началото на следващата учебна година.

**13. На учениците от самостоятелна форма на обучение се води ЛОД / лично образователно дело / в НЕИСПУО , в които се вписват оценките от положените изпити за всяка учебна година .**

14. Успешно завършилите и положили Държавни зрелостни изпити получават диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация.

15. Учениците, завършили гимназията, имат право да продължат обучението си във ВУЗ, както и да заемат длъжности, за които се изисква съответната квалификация и придобита професия.

#### **Чл.11. Преместване на ученици**

(1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл.142 ал.2 и 3 от ЗПУО.

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

(3) Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

(4) Учениците могат да се преместват, както следва:

1. от VIII до X клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок

2. в XI клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата професия/специалност

3. в XII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата професия.

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

(6) Премествания извън случаите по ал.4 се разрешават от началника на РУО, след представяне на документи, удостоверяващи причините за преместването.

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

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

1. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и информира директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.



2. До три работни дни от получаването на информацията по т.1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие от училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученик в гимназиален етап.

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

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

5. Приравнителните изпити се организират по ред и условия определени от директора на приемащото училище.

**Чл.12.** При напускане на училището ученикът е длъжен да издаде заедно с обходния лист личната си ученическа карта.

### **Глава трета. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

#### **Раздел първи. ДИРЕКТОР**

**Чл.13.** Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училище.

**Чл.14.** Спазва и прилага ЗПУО и Наредбата за приобщаващо образование.

**Чл.15.** Създава необходимите условия за нормалното функциониране на гимназията и ефективното провеждане на образователния процес.

**Чл.16.** Осигурява изпълнението на вътрешен контрол в съответствие с правомощията му, предоставени с нормативни актове.

**Чл.17.** Утвърждава седмичното разписание на учебните занятия, годишната натовареност на учителите, графика за срочните класни работи и изпитите.

**Чл.18.** Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд.

**Чл.19.** Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства.

**Чл.20.** Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на гимназията.

**Чл.21.** Представява гимназията пред органи и организации.

**Чл.22.** Председател е на педагогическия съвет в училището и осигурява изпълнението на решенията му.

**Чл.23.** Разпоредбите на директора са задължителни за учениците, учителите и служителите на гимназията.

#### **Раздел втори. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ**

##### **Заместник-директори УД и УПД**

**Чл.24.** Заместник-директорите по учебната дейност и по учебно-производствената дейност подпомагат директора при осъществяването на учебно-възпитателната дейност в гимназията и го заместват при необходимост.



**Чл.25.** Контролират прилагането и изпълнението на Държавните образователни стандарти като:

- (1) Ръководят учебната дейност на учителите и контролират организацията на учебния процес
- (2) Организират и контролират изработването на седмичното разписание
- (3) Организират провеждането на изпити / държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни /
- (4) Контролират учебно-възпитателния процес с цел оценяване на ефективността от дейността на учителите
- (5) Изпълняват преподавателска заетост в съответствие с утвърдените нормативи
- (6) Отговарят за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

#### Заместник-директор АСД

**Чл.26.** Заместник-директорът по административно-стопанска дейност подпомага директора при организирането и контролирането на административно-стопанската работа в училището.

**Чл.27.** Организира и контролира:

- (1) Работата на непедagogическия състав в гимназията
- (2) Воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения
- (3) Снабдяването с необходимата организационна техника и материали
- (4) Взаимоотношенията със социалната инфраструктура – спонсорство, помощи, дарения
- (5) Изпълнение на текущи и основни ремонти
- (6) Разширяване и обогатяване на МТБ
- (7) Изпълнението на изискванията на противопожарната охрана и хигиената на труда
- (8) Дейността на училището при природни бедствия.

#### Раздел трети. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК / УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ

**Чл.28.** (1) Педагогическият съветник / Училищният психолог участва пряко в учебно - възпитателната дейност на училището.

- (2) Конкретните права и задължения на педагогическия съветник/училищния психолог са уредени в длъжностната характеристика и с Правилника за вътрешния трудов ред на училището.
- (3) Педагогическият съветник / училищният психолог осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, съгласно Наредбата за приобщаващо образование.
- (4) Работата на педагогическия съветник / училищния психолог има за цел изграждане на позитивен организационен и психологически климат в училище.
- (5) За своята дейност педагогическият съветник/училищният психолог изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на училището.
- (6) Педагогическият съветник / Училищният психолог участва в работата на Педагогическия съвет, УКПАПУ и други
- (7) Педагогическият съветник / Училищният психолог работи съгласувано с класните ръководители, учителите, учениците, родителите и др.
- (8) Педагогическият съветник / Училищният психолог осъществява връзки и взаимодействия с държавни и общински органи и организации.
- (9) Педагогическият съветник / Училищният психолог отчита дейността си в края на всеки учебен срок на заседание на педагогическия съвет.



### Раздел четвърти. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл.29.** ПС като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, извършва следното:

- (1) Приема стратегия за развитието на училището, която се актуализира всяка година.
- (2) Приема актуализиран ежегодно Правилник за дейността на училището.
- (3) Приема училищния учебен план.
- (4) Приема формите на обучение.
- (5) Приема годишен план за дейността на училището.
- (6) Приема мерки за повишаване на качеството.
- (7) Приема програма за превенция на ранното напускане на училище.
- (8) Приема програма за равни възможности на деца и ученици от уязвими групи.
- (9) Приема училищен план за насърчаване на грамотността.
- (10) Приема план за работа с родителите и включването им като равноправни партньори в учебно-възпитателния процес.
- (11) Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението.
- (12) Взема решения за преместване на ученици в СФО.
- (13) Разглежда въпроси за повишаване квалификацията на учителите, работата на отделни учители и класни ръководители.
- (14) Изслушва доклади на УКПАПУ и взема решения за санкции на ученици.
- (15) Утвърждава председателите на МО и ПК.

**Чл.30.** ПС взема решения при присъствие на заседанията на не по-малко от  $\frac{2}{3}$  от числения му състав.

**Чл.31.** На всяко заседание се води протокол от учител, определен за секретар на ПС в началото на учебната година.

**Чл.32.** ПС се свиква веднъж месечно от директора. Извънредно заседание се свиква по искане на най-малко  $\frac{1}{3}$  от числения състав.

### Раздел пети. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл.33.** Дейността на обществения съвет се регламентира в ЗПУО от чл.265 до чл.270.

**Чл.34.** 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 гимназията. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите. (чл.266 ал.1 от ЗПУО)

**Чл.35.** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се урежда с правилник, издаден от министъра на образованието и науката. (чл.270 от ЗПУО)



## **Глава четвърта. УЧАСТНИЦИ В ОБУЧЕНИЕТО**

### **Раздел първи. УЧИТЕЛИ**

**Чл.36.** Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълното им интегриране в училищната и социалната среда.

**Чл.37.** (1) Обществеността, административните органи, родителите и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

**Чл.38.** Освен правата по чл.219 ал.1 от ЗПУО учителят има право да:

(1) получава подкрепа от директора на училището при изпълнение на професионалните си задължения;

(2) дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;

(3) получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на гимназията, РУО - Варна и МОН;

(4) присъства лично, когато ръководството на училището взема решения, отнасящи се до пряката му работа или касаещи взаимоотношенията му с родители и ученици;

(5) определя свободно методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

(6) участва при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

(7) членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

(8) по време на учебната година учителят може да организира посещение от ученици на обществени, научни и културни институции и природни обекти в зависимост от темите в учебното съдържание, участие в организирани прояви, изяви и мероприятия, както и пътувания, които не са предмет на уреждане по чл.79 ал.5 от Закона за туризма.

1. Редът и начинът на организиране на посещения на обществени, културни и научни институции и природни обекти в населеното място на училището се разрешават и контролират от директора на училището.

2. За организирани прояви, изяви и мероприятия извън населеното място на училището се уведомява по електронната поща началникът на регионалното управление на образованието в срок не по-късно от 3 дни преди пътуването.

3. До 5 дни преди посещение извън населеното място на училището се представят на директора:

- място на посещението
- цел на посещението
- начин на придвижване
- договор с транспортна фирма
- списък на учениците
- декларации за информирано съгласие на родител





**Забележка:** Декларациите за информирано съгласие на родителите се съхраняват от класния ръководител в папката на класа или от учителя организатор в специална папка.

4. Организираната проява, изява или мероприятие по т.2 се провежда, ако не постъпи отрицателно мотивирано писмено становище от началника на регионалното управление на образованието.

5. За всички дейности по организирано извеждане на учениците от населеното място на училището се изисква информирано съгласие на родителя.

**Чл.39.** Освен задълженията си по чл.219 ал.2 от ЗПУО учителят е длъжен да:

(1) изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, нормативните актове в системата на народната просвета, Правилника за вътрешния трудов ред на Професионална техническа гимназия –Варна, длъжностната характеристика, Етичен кодекс за работа с деца и Етичен кодекс за поведението на учителите и служителите в гимназията;

(2) работи за запазване авторитета и уважението към Професионална техническа гимназия – Варна, да бъде лоялен към колегите си и ръководство на гимназията, да изпълнява заповедите и решенията на ръководството и педагогическия съвет на гимназията;

(3) уведомява заместник-директора АСД за нанесените щети на материалната база и да проследява възстановяването на щетите при установена вина.

(4) опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес на територията на училището и на други дейности, организирани от него или от училището;

(5) участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява решенията му;

(6) изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;

(7) системно вписва лично оценките на изпитаните ученици в електронния дневник при спазване на сроковете, определени в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

(8) води и съхранява учебната документация, съобразно изискванията на нормативната уредба-извършва проверка и вписва в електронния дневник отсъстващите ученици и попълва темата на урока в него;

(9) консултира желаещи и определени от него ученици по утвърден от директора на училището график;

(10) проведените консултации да отразява в личен дневник;

(11) изпълнява задълженията на дежурен, съгласно системата за дежурство по определен график в свободното от часове време;

(12) носи бадж на територията на училището;

(13) При установяване на насилие да спазва утвърдения Механизъм за действие при агресия;

(14) Прилага методи на обучение и възпитание, насочени към преодоляване на отрицателни стереотипи;

(15)Опазва училищната материално-техническа база.

**Чл.40.** (1) Учителят няма право да:

1. нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;

2. допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

3. внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;



4. пуши в сградата на училището, училищния двор и в прилежащите територии, както и при провеждане на дейности, в които участват ученици;
5. използва мобилен телефон по време на учебен час и по време на провеждане на изпити.
6. предоставя на трети лица (външни за училището) информация, обсъждана на педагогически съвет, както и да отказва изпълнението на решенията на педагогическия съвет;
7. внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

**Чл.41.** Учител, определен за класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

- (1) да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
- (2) да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корекционни мерки за справяне с тях;
- (3) да контролира посещаемостта на учебните часове на учениците от паралелката;
- (4) своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове и за ситуациите, свързани с отстраняването на ученика от учебен час;
- (5) своевременно да информира родителите за формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- (6) своевременно да уведомява педагогическия съветник и психолога при възникване на проблемни ситуации с ученици и УКПАПУ;
- (7) писмено да уведомява родителите за извършеното от ученика нарушение и за правата на ученика и родителя в процедурата по налагане на санкция;
- (8) писмено да уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки, които отразява в електронния дневник ;
- (9) да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
- (10) да предоставя информация на родителите за графика на приемното време
- (11) да организира и провежда родителски срещи, на които се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците;
- (12) да не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделни ученици от паралелката
- (13) да организира и провежда часа на класа (групата) по предварително утвърден план, както и извънучилищните дейности с ученици;
- (14) да води редовно и да съхранява училищната и учебна документация за паралелката.
- (15) да следи системно за получените отсъствия и оценки на учениците и уведомява своевременно родителите за тях;
- (16) в края на месеца да изготвя и представя справка за броя на получените отсъствия за месеца и наличието на ученици, допуснали 5 и повече отсъствия по неуважителни причини в рамките на отчетения период;
- (17) периодично да организира и провежда индивидуални срещи с учениците от паралелката и да работи за развитието на паралелката като общност;
- (18) да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците в случаите и по реда, предвидени в Наредбата за приобщаващо образование и този Правилник;
- (19) да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет;
- (20) на родителска среща в началото на учебната година да предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището и ги запознава с настоящия правилник;



(21) при допуснати 3 отсъствия по неуважителни причини в срок от 24 часа да уведоми родителя (настойника);

(22) ако ученик отсъства от училище 1 /един/ учебен ден и няма информация за причините, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя (настойника) в рамките на деня

(23) при над 10 отсъствия по неуважителни причини и при над 50 отсъствия по уважителни причини да уведоми писмено родителя (настойника) на ученика;

(24) при отстраняване на ученик от час или училище да уведомява в деня родителя (настойника);

(25) при системни отсъствия, нарушаване на дисциплината и прояви на агресия от ученик, същият да бъде насочен за консултация с училищния психолог или педагогически съветник, след писмено съгласие на родителя;

(26) при трайно отсъстващи ученици:

1. Вписва ученика в регистър и описва взетите до момента мерки. Мястото и срока на съхранение на регистъра се определя със заповед на директора;

2. В тридневен срок да уведоми писмено родителя(настойника);

3. В двуседмичен срок да изпрати писмено уведомление до работодател , кмет на населеното място на родител(настойник);

4. В едномесечен срок да докладва на заседание на ПС;

(27) да съхранява документите за отсъствията на всеки ученик, в срок съответстващ на срока на съхранение на дневника.

**Чл.42.** Възпитателят в общежитието е длъжен:

(1) Да спазва правилника за вътрешния ред в общежитието;

(2) Да отразява ежедневно дейностите си в дневника на групата;

(3) Да следи за успеха и дисциплината на учениците в групата;

(4) Да поддържа постоянен контакт с класния ръководител и го информира своевременно за дисциплината на ученика в общежитието;

(5) Да организира работата си съгласно чл.38 ал. (1), (2), (3),(4) от този правилник.

## Раздел втори. УЧЕНИЦИ

**Чл.43.** Учениците в Професионална техническа гимназия –Варна - се обучават при условия, които им гарантират - равни възможности за физическо, духовно и социално развитие; техните права, свобода и сигурност; зачитане на личното им достойнство; възпитание в дух на разбирателство и толерантност; Учениците са лицата, които определят облика на училището. Тяхното поведение по време на обучението и след това формира общественото отношение към училището.

**Чл.44.** Освен правата по чл.171 ал.1, 2 и 3 от ЗПУО ученикът може да:

(1) ползва книжния фонд на библиотеката само с редовна читателска карта

(2) дава мнения и предложения за организацията на учебния процес чрез административния отговорник на класа

(3) ползва с предимство общежитието на училището при положение, че спазва правилата за вътрешния ред

(4) получава поощрения за високи резултати в учебната и извънкласна дейност



- (5) участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности, в това число и форми на ученическо самоуправление;
- (6) получава информация по въпроси, свързани със своето обучение - при постъпването му в училище, в началото на всяка учебна година, както и при поискване;
- (7) получава индивидуална консултация от учителя по изучаван предмет;
- (8) бъде защитен от училището при нарушаване и накърняване на личното му достойнство и човешки права;
- (9) ползва училищната материално-техническа база в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;
- (10) дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност в училището;
- (11) получава стипендии по условия и ред, определени с правила на ПТГ-Варна;
- (12) бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие със своите потребности, желания и способности;
- (13) избира и бъде избран в органите за управление на ученическите колективи.
- (14) да получава подкрепа за личностно развитие, в съответствие с индивидуалните му потребности ;

**Чл.45.** Ученикът е длъжен:

- (1) Да съхранява авторитета на училището и да развива училищните традиции;
- (2) Да посещава редовно учебните часове и да не отсъства без уважителна причина за присъствените форми на обучение;
- (3) Да се явява 15 мин. преди началото на първия учебен час.
- (4) Да се явява в училище:

**1.С** едноцветна тениска; едноцветен дълъг тъмносин или черен панталон или дънки; съответно едноцветна тъмносиня или черна пола /с дължина не по-къса от коляното/.

**2.В** представителни за училището случаи - с бяла или синя риза с дълъг ръкав; дълъг черен панталон; съответно черна пола /с дължина не по-къса от коляното/.

**3.** През периода 01.06 – 30.09 – се допуска идването на училище с къс едноцветен тъмносин или черен панталон или дънки, но с дължина не по-къси от коляното;

**4.** За часовете по физическо възпитание и спорт и часовете по спортни дейности учениците се явяват в спортно облекло (спортни обувки, шорти, тениска, анцуг), а за часовете по учебна и лабораторна практика – с работно облекло;

**5.** Без шампи, надписи или символи по облеклото, пропагандиращи политически, идеологически, религиозни или други доктрини, които провокират език на омразата и са предпоставка за конфликт;

**6.** Забранява се идването на училище с панталони/дънки с нарушена цялост, къси поли и панталонки, с дължина над коляното, клин, потник, бюстие, анцунг (анцунгът е спортно облекло, което е задължително само за часовете по физическо възпитание и спорт и часовете по спортни дейности);

**7.** Без силен грим, дълъг маникюр, брада, бижута, чехли, джапанки и обувки с висок ток.

- (5) С необходимите предпазни средства във връзка с противоепидемичните разпоредби.
- (6) Постоянно на територията на училището да носи баджа с ученическата лична карта;



- (7) Да изпълнява временните разпоредби на ПС, ръководството на училището и отделни учители;
- (8) Да изключва мобилния си телефон по време на учебен час и по време на провеждане на изпит като го поставя на определеното за целта място във всеки кабинет;
- (9) Ученик, освободен по здравословни причини от часове по физическо възпитание и спорт остава на разположение на учителя, който може да му поставя задачи, съобразени със заболяването му;
- (10) Да бъде вежлив и да не проявява каквато и да е форма на агресия и дискриминация спрямо съучениците си, педагогическия и непедагогическия персонал;
- (11) Да посещава определените му от учителя консултации;
- (12) Да спазва Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), този правилник, нормите на поведение в училище и законите на страната;
- (13) Да идва старателно подготвен за учебни занятия, да изпълнява зададените домашни работи и изискванията на учителя за нормално протичане на образователно-възпитателния процес;
- (14) Да опазва и съхранява училищното имущество, поддържа добра хигиена в кабинетите, коридорите и училищния двор;
- (15) Да спазва правилата за безопасна работа в кабинетите и учебните работилници;
- (16) Да не пречи с действията си на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час;
- (17) Да се запознае с Правилника за дейността на гимназията, което удостоверява с подпис;
- (18) Да спазва правилата за безопасни условия на обучение и труд и противопожарна охрана;
- (19) Да възстанови щетите и повредите на училищното имущество в срок до 1 седмица от констатиране на нарушението;
- (20) Ученикът носи отговорност за опазване на личното си имущество;
- (21) За изгубени вещи, включително мобилни телефони и парични суми, училището не носи отговорност.

**Чл.46.** (1) Ученикът няма право:

1. **Да участва в хазартни игри и залози, да пуши, да употребява наркотични средства, ПАВ и алкохол;**
2. Да участва в политически партии и организации до навършване на 18 годишна възраст;
3. Да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя и другите членове на педагогическия персонал, непедагогическия персонал и съучениците си; да проявява каквито и да е форми на физическо или психическо насилие или тормоз спрямо тях;
4. Да създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
5. Да преписва и подказва. Да поправя или фалшифицира училищна документация;
6. Да ползва мобилен телефон по време на час или изпит;
7. Да заснема или прави видеоклип и го публикува в социалните мрежи;
8. Да консумира в класните стаи, кабинети и физкултурните салони закуски и други хранителни продукти;
9. Да носи оръжие , както и други предмети, които са източник на повишена опасност/ножове,боксове,бухалки и др./;
10. Да влиза по време на учебен час в класни стаи, кабинети, хранилища, физкултурни салони, различни от мястото, където се провежда учебния час на неговата паралелка;
11. Да участва в игри , застрашаващи здравето и живота на учениците.



**Чл.47.** Отстраняване от час

- (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния час, учителят може да го отстрани.
- (2) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение с ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, ученикът се отстранява до отпадане на основанието .
- (3) Веднага след приключване на учебния час по ал.1 или при отстраняване по ал.2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомяват родителите .
- (4) При отстраняване ученикът по ал.1 няма право да напуска сградата на училището.
- (5) Ученик се отстранява от час по физическо възпитание по същия ред, ако облеклото за провеждане на часа не отговаря на изискванията на чл.45 ал.4 т.4 от този правилник.

**Чл.48.** Неизпълнението на задълженията, предвидени в ЗПУО, както и в този Правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

### Раздел трети. РОДИТЕЛИ

**Чл.49.** Родителят е страна в образователно-възпитателния процес, която активно съдейства за осъществяване на целите и задачите му, съобразно действащите нормативни документи и настоящия Правилник за дейността на гимназията.

**Чл.50.** Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго, удобно за двете страни, време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
5. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището.

**Чл.51.** Родителите имат следните задължения:

- (1) да осигуряват посещаемостта на ученика в училище.
- (2) 3 дни предварително да предоставят на класния ръководител мотивирано писмено заявление за предстоящо отсъствие на ученика;
- (3) да предоставят на класния ръководител актуални телефони за връзка с тях;
- (4) в случай, че родителите ще отсъстват от настоящия си адрес за срок повече от 1 (един) месец, те уведомяват писмено директора на училището, като посочват лице, което ще контактува с училището по времето на отсъствието им по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и адрес и контакти на лицето;
- (5) да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка на ученика като част от изграждането на умения за учене
- (6) да оказват съдействие на класния ръководител във възпитателния процес;
- (7) при повикване да се явяват в гимназията в посоченото от класния ръководител време (ден, час);
- (8) да се запознаят срещу подпис с Правилника за дейността на училището – в началото на всяка учебна година .



(9) да попълнят – при постъпване на ученика в училището и при промяна на обстоятелствата:

- анкетен лист на ученика;
- характеристика на средата;
- декларация за обработване на лични данни;
- декларация за съгласие;
- заявление за работа с психолог;
- декларация за информирано съгласие с механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в предучилищното и училищно образование;
- при наличие на спор за упражняване на родителски права над детето ,родителят е длъжен да информира чрез писмо или декларация директора на ПТГ;

(10) да присъстват редовно на организирани от училището родителски срещи

(11) да не допускат явяването на ученика за учебни занятия и когато представя гимназията на официални места без униформено облекло;

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

(13) да се явяват в училище, когато важни причини налагат това и когато бъдат поканени от класния ръководител, педагогическия съветник, заместник-директора или директора;

(14) в случай на отсъствие на детето по здравословни причини да уведомят класния ръководител до 24 часа след установяване на заболяването;

(15) да носят отговорност за всички бележки на детето си, представени в училище с цел извиняване на допуснати отсъствия;

(16) да осигуряват учебници, учебни помагала и други пособия необходими за провеждане на учебния процес;

(17) да осигурят присъствието на ученика при задължителните производствени практики, организирани от училището.

(18) да осигурят на детето си предпазни средства във връзка с противоепидемичните мерки и изискванията и предписанията на МЗ и МОН.

#### **Раздел четвърти. БИБЛИОТЕКАР**

**Чл.52.** (1) Библиотекарят е непосредствен участник в учебно-възпитателната работа в гимназията, като подпомага ученици и учители със специализирана и художествена литература, учебно-методически помагала и други;

(2) Библиотекарят има права и задължения определени в длъжностната му характеристика утвърдена от директора на училището.

#### **Глава пета. ОТСЪСТВИЯ ОТ УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ**

**Чл.53.** Ученикът може да отсъства:

- (1) По болест – изпраща се по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
- (2) С официален документ от държавна институция (министерство, съдебни органи, общински власти и др.) представена предварително с изключение на инцидентни случаи и след потвърждение от родителя;
- (3) По семейни причини:
  1. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано завление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;
  2. заявлението по ал.3 т.1 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят лично уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище;



3. изключения се допускат при инцидентни случаи.

(4) По молба на спортни и други обществени организации – срещу представяне на официален документ преди събитието. (Не се отнася за ученици, участващи в международни прояви. В тези случаи е необходимо решение на ПС и заповед на директора).

**Чл.54.** (1) При отсъствията на ученик от учебен час по неуважителни причини отсъствията се отразяват в електронния дневника на класа.

(2) Закъснение до 20 минути за учебен час се отчита като  $\frac{1}{2}$  отсъствие, а за два учебни часа, без уважителни причини, се счита за едно отсъствие по неуважителни причини;

(3) Закъснението за учебен час повече от 20 минути се счита за цяло отсъствие по неуважителни причини.

**Чл.55.** (1) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължителноизбираемата подготовка, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

(2) Отсъствия, които не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка, са отсъствията (по уважителни и неуважителни причини), които представляват 25% от хорариума часове по даден предмет за учебен срок или учебна година (съгласно чл.37 ал.1 т.1 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците).

## Глава шеста. САНКЦИИ

**Чл.56.**(1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение, за деня, часа и мястото, където ще бъде изслушан ученика и с процедурата по налагане на санкции.

(2) Родителите са задължени да присъстват на изслушването и да изразят мнение.

**Чл.57.** За неизпълнение на задълженията си, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и този Правилник, 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 отразени **10** и повече негативни отзиви в електронния дневник /лоша дисциплина, официална забележка, агресия, възпрепятстване работа на учител/
- За еднократно доказано нарушение на ЗПУО и ПДУ
- За допуснати **над 5** отсъствия по неуважителни причини

### 2. Предупреждение за преместване в друго училище:

- За отразени **15** и повече негативни отзиви в електронния дневник /лоша дисциплина, официална забележка, агресия възпрепятстване работа на учител/
- За трикратно доказано нарушение на ЗПУО и ПДУ
- За доказан опит за измама и кражба
- За изнудване (рекет) и други прояви на агресия, провеждани самостоятелно от ученика
- За предоставяне на кодове на класни стаи на други лица и възпрепятстване на работата на учителя и класа при обучението в електронна следа
- За допуснати **над 10** отсъствия по неуважителни причини





**3. Преместване в друго училище до края на учебната година:**

- За отразени **30** и повече негативни отзиви в електронния дневник /лоша дисциплина, официална забележка, агресия, възпрепятстване работа на учител/
- За системни и груби нарушения на ЗПУО и ПДУ
- За умишлено повреждане на училищно имущество
- За упражняване на физическо насилие и /или организиран рекет (изнудване), както в училище, така и извън него
- За употреба на наркотични и други упойващи средства в училище
- За допуснати **над 15** отсъствия по неуважителни причини (с изключение на ученик от последен клас)

**4. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16 годишна възраст:**

- За системни и груби нарушения на ЗПУО и ПДУ
- За разпространяване на наркотични и други упойващи вещества
- За упражняване на физическо насилие и /или организиран рекет (изнудване), както в училище, така и извън него
- За фалшифициране на училищни документи
- За допуснати **над 20** отсъствия по неуважителни причини, или за ученици, които вече са наказвани в курса на обучение по предходните алинеи навършили 16 години.

**Чл.58.** Ученик ползващ общежитието, който нарушава Правилника за вътрешния ред на общежитието, се наказва по чл.57 от този правилник.

**Чл.59.** При отстраняване от час на ученика се възлага самостоятелна задача, която представя след приключване на часа на съответния учител. При неизпълнение на задачата и неявяване в края на часа на ученика се поставя отсъствие по неуважителни причини в дневника на класа.

**Чл.60.** Налагане на мярката по чл. 199 от ЗПУО и чл.49 ал.1 т.3, т.4 и т.5 от Наредбата за приобщаващо образование се извършва след разглеждане на случаите в УКПАПУ.

**Чл.61.** Изброените санкции по чл. 57 от ПДУ могат да се налагат за доказани деяния, извършени извън училището, уронващи неговия авторитет, по предложение на държавни, обществени организации и отделни граждани.

**Чл.62.** (1) Срокът за налагане на санкциите по чл. 49 ал. 1 т. 1 и т. 4 от Наредбата за приобщаващо образование е до края на учебната година, а по чл. 49 ал. 1 т. 3 и т. 5 се определя в заповедта за налагането им.

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

(3) Всички санкции се вписват в електронния дневник на класа и личния картон на ученика.

**Чл.63.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени, като заличаването се отбелязва в личния картон на ученика.

(2) Ученикът след заличаване на санкцията по чл. 49 ал. 1 т. 4 от Наредбата за приобщаващо образование може да продължи обучението си в училището, в което е преместен, или в



Професионална техническа гимназия– Варна след полагане на приравнителни изпити, при разлика между учебните планове и/или училищните учебни планове.

## **Глава седма. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.64.** (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги (чл.174 от ЗПУО).

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

1. подкрепа за личностното развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

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

**Чл.65.** (1) На учениците в училище се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им (чл.176 от ЗПУО).

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

(3) За реализиране на обща подкрепа в училище работят педагогически съветник и училищен психолог, а при необходимост се търси консултация и подкрепа от социален работник.

**Чл.66.** (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна (чл.177 от ЗПУО).

(2) Общата и допълнителна подкрепа се осигуряват в училище и в центровете за подкрепа на личностното развитие.

**Чл.67.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. Допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
3. Допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове, съгласно чл.27 ал.2 т.2, 3 и 4 от Наредбата за приобщаващо образование.
4. Консултации по учебни предмети;
5. Кариерно ориентиране на учениците;
6. Занимания по интереси;
7. Библиотечно-информационно обслужване;
8. Грижа за здравето;
9. Поощряване с морални и материални награди;
10. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

(2) Общата подкрепа се осигурява от училището и, при необходимост, от центровете за подкрепа на личностното развитие.

**Чл.68.** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи (чл.179 от ЗПУО).

**Чл.69.** Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.



**Чл.70.** Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство (чл.181 от ЗПУО).

**Чл.71.** Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация (чл.182 от ЗПУО).

**Чл.72.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.(чл.183 от ЗПУО).

**Чл.73.** (1) Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.74.** (1) Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес (чл.185 от ЗПУО).

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика и може да включват:

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

**Чл.75.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват (чл.186 от ЗПУО):

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

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал.1, т.1-7 се определят с Наредбата за приобщаващо образование.

**Чл.76.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от Екип за подкрепа на личностното развитие в училището(чл.188 от ЗПУО).

(2) В състава на Екипа за подкрепа на личностното развитие задължително се включват педагогически съветник и психолог. 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 малолетни и непълнолетни.

(3) Екипът за подкрепа на личностното развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа на личностното развитие.

## **Глава осма. ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.77.** Настоящите правила регламентират задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз. Те са част от превантивните дейности, които се предприемат на равнище училище.

### **Раздел първи. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА НА УЧИЛИЩЕТО**

#### **Чл.78.** Координационен съвет

(1) Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище училище.

(2) Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати.

(3) Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни правила и ценности.

(4) Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.

(5) Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.

(6) Подпомага класните ръководители с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза.

#### **Чл.79.** Училищен психолог и педагогически съветник

(1) Членове на Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище.

(2) Съдействат на класните ръководители при извършване на оценката на тормоза в училище.

(3) Отговарят за воденето и съхранението на Дневника за регистриране на случаите на тормоз и съпътстващата документация.

(4) Участват в екипите за работа по случай и разработват програми за работа с деца в риск.

#### **Чл.80.** Класни ръководители

(1) В началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между учениците в класа по методика, определена от Координационния съвет.

(2) Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.

(3) Инициират приемането на правила и ценности на равнище клас, които поставят на видно място в класната стая.

(4) В плана на класа планират провеждането на дейности, свързани с формирането у учениците на нагласи и социални умения, недопускащи насилие.

(5) За всеки случай на насилие или тормоз докладват на директора и се свиква Координационния съвет.

(6) Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа.

(7) Запознават срещу подпис родителите в началото на всяка учебна година с училищната политика за противодействие на тормоза, както и за приетите Единни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците.

(8) Информират родителите при всяка проява на тормоз, в която детето им е участник и за предприетите от училището мерки.



**Чл.81.** Всички учители

- (1) Включват темата за насилието и тормоза 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 информирание и съобщаване за случаи на тормоз между ученици.
- (4) Познават и прилагат правилата и последствията, приети от съответния клас и изискват от учениците да ги спазват.

**Чл.82.** Дежурни учители

- (1) Стриктно спазват утвърдения от директора график за дежурство.
- (2) Реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз по време на дежурството.
- (3) Докладват на училищното ръководство за всеки случай на тормоз.

**Чл.83.** Непедагогически персонал

- (1) Полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в училищните помещения, за които отговарят.
- (2) Познават основните принципи на действие в ситуации на тормоз и ги прилагат.
- (3) Не допускат прояви на тормоз и насилие и съобщават за тях на учител, заместник-директор, директор.

**Раздел втори. ПРОЦЕДУРА ЗА ИНФОРМИРАНЕ И СЪОБЩАВАНЕ НА СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ**

**Чл.84.** Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа.

**Чл.85.** Всеки учител и служител, станал свидетел на случай на тормоз, е длъжен незабавно да информира училищното ръководство.

**Раздел трети. ПРОЦЕДУРИ ЗА РЕГИСТРИРАНЕ, ДОКЛАДВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ**

**Чл.86.** Всеки ученик или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз / или е получил сигнал от ученик, родител или друг служител в училището / е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз и да реагира съобразно процедурите за регистриране, докладване и разглеждане на случая.

**Глава девета. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ОБУЧЕНИЕТО ВЪВ ВРЪЗКА С БЕЗОПАСНИТЕ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ И ТРУД**

**Раздел първи. ПРАВА**

**Чл.87.** Всеки работник, служител и ученик има право:

- (1) да получат качествено и навременно обучение и инструктаж по безопасни условия на обучение и труд;
- (2) да откаже изпълнението на възложена работа, за която не е инструктиран или няма изискваща се правоспособност;



- (3) да откаже изпълнението на възложена работа или дейност при възникване на сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като уведоми незабавно за това прекия си ръководител/съответния учител или училищното ръководство;

## **Раздел втори. ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл.88.** Всеки работник, служител, ученик е длъжен да се грижи за собствената си безопасност и за безопасността на лицата, които биха могли да пострадат при извършваната от него дейност.

**Чл.89.** Основните задължения на работещите в училището и учениците, свързани с безопасните условия на обучение и труд, са:

- (1) да спазват нормите, правилата и изискванията за безопасна работа и обучение, за които са обучени и инструктирани;
- (2) да уведомят съответните длъжностни лица за всички случаи на повреди, аварии и др., които създават опасност за тяхното и на други хора здраве, а така също и за възникналите злополуки;
- (3) при възникнал инцидент, свързан с насилие, в който участват ученици от гимназията, незабавно да уведомяват училищното ръководство;
- (4) да оказват долекарска помощ на пострадали при злополуки или получили други увреждания;
- (5) да оказват съдействие за реализирането на всички мерки, свързани с осигуряването на безопасността и опазване на здравето на хората и за контрола в тази насока.

## **Раздел трети. СИСТЕМА ЗА ДЕЖУРСТВО**

**Чл.90.** Директорът утвърждава график за дежурство в училище.

**Чл.91.** Дежурството се осъществява от главен дежурен учител, дежурни учители и ученици, дежурни в клас.

**Чл.92.** Главният дежурен учител е длъжен:

2. Да идва в училище 30 минути преди началото на учебните занятия и дежури до края на последния учебен час.
3. При необходимост да внася корекции в седмичния график за дежурството на учителите в коридорите.
4. Да подпомага ръководството при организацията на учебния процес за седмицата.

**Чл.93.** Дежурните учители:

1. Дежурят в коридорите и двора по предварително изготвен график.
2. Осигуряват реда на територията на училището и опазването на материалната база.
3. Контролират изпълнението на възложена задача съгласно чл.58 от ПДУ.
4. При констатирани нарушения установяват виновните и сигнализируют главния дежурен учител или ръководството.
5. Контролират спазването на противоепидемичните мерки и изпълнението на задълженията на дежурните ученици.



**Чл.94.** Дежурството във всеки клас се осъществява от 2 ученици.

1. По време на междучасието преди започване на часа организират строяването на класа до учебния кабинет и съдействат на дежурните в коридора учители за контрола и спазването на противоепидемичните мерки.
2. 3-4 минути преди края на часа дезинфекцират всички работни места и почистват дъската / прилага се при въвеждане на противоепидемични мерки /

**Чл.95.** Организацията на дежурството за часовете по физическо възпитание и спорт, учебна и лабораторна практика се осъществява от съответния учител.

### **Глава десета. КАЧЕСТВО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.96.** За постигане на по-високо качество на педагогическия труд и по-високи резултати в учебната работа, образователно-възпитателният процес в гимназията се организира по приети от педагогическия съвет и утвърдени от директора мерки за осигуряване качество на професионалното образование.

**Чл.97.** Оценяването на качеството на професионалното образование, се извършва от комисията по качеството и се приема от педагогическия съвет, ежегодно през м.юли.

**Чл.98.** Комисията по качеството осигурява публичност и прозрачност чрез информирание на фирмите-партньори и чрез сайта на гимназията.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Този правилник е изготвен на основание чл.28 ал.1 и чл.263 ал.1 от ЗПУО и Държавните образователни стандарти и е актуализиран и приет с решение на ПС, Протокол № 10 / 12.09.2024 г.

§ 2. Правилникът може да бъде променян и допълван само от органа, който го е гласувал - ПС.

§ 3. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, ученици и техните родители, както и за всички лица, намиращи се на територията на гимназията.