



**УТВЪРДИЛ:**.....

*Директор на ПТГ “Джон Атанасов”  
инж. Румяна Георгиева*

Дата: 09.09.2025 г.

# ПРАВИЛНИК

## ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПТГ „ДЖОН АТАНАСОВ”- КЮСТЕНДИЛ ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

*Настоящият Правилник е приет с решение на педагогическия съвет-  
протокол № 13 от 09.09.2025 година*

## **СЪДЪРЖАНИЕ:**

### **ЧАСТ ПЪРВА – ДЕЙНОСТ НА ГИМНАЗИЯТА**

**Глава 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 2. СТАТУТ**

**Глава 3. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ В УЧИЛИЩЕ**

**Глава 4. УЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ**

**Глава 5. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Глава 6. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Глава 7. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ**

**Глава 8. ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА**

**Глава 9. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Глава 10. ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИИ И СПЕЦИАЛНОСТИ**

### **ЧАСТ ВТОРА – УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**Глава 11. УЧЕНИЦИ**

**Раздел I.** Основни права и задължения

**Раздел II.** Подкрепа за личностно развитие на учениците

**Раздел III.** Отсъствия на ученици

**Раздел IV.** Санкции на учениците

**Глава 12. РОДИТЕЛИ**

**Глава 13. УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Раздел I.** Права и задължения

**Раздел II.** Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

**Раздел III.** Кариерно развитие на педагогическите специалисти

**Раздел IV.** Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

**Раздел V.** Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

### **ЧАСТ ТРЕТА – УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**Глава 14. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Глава 15. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Раздел I.** Обща организационна структура на училището

**Раздел II.** Директор

**Раздел III.** Обществен съвет

**Раздел IV.** Педагогически съвет

**Раздел V.** Управление на качеството

**Раздел VI.** Общо събрание на работниците и служителите

**Раздел VII.** Ученически съвет/парламент/

**Раздел VIII.** Комисии

### **ЧАСТ ЧЕТВЪРТА - ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ /ОЕСР/**

**Глава 16. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕВКЛЮЧВАНЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ /ОЕСР/.**

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1 - Правила за работа с електронния дневник**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2 - Единни правила за поведение и ценности на ниво училище във връзка с прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз и насилие в ПТГ „Джон Атанасов” .**

## ЧАСТ ПЪРВА – ДЕЙНОСТ НА ГИМНАЗИЯТА

### Глава 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** (1) Настоящият правилник е разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование/ЗПУО, обнародван в ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г./ и подзаконовите актове по прилагането му, Закона за професионалното образование и обучение/ЗПОО/, обнародван в ДВ, бр. 68 от 30 юли 1999г. и измененията му, както и на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

(2) С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред в ПТГ „Джон Атанасов“, които не са регламентирани от ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му или имат нужда от специфично третиране.

(3) Правилникът е задължителен за всички работещи и обучавани в ПТГ „Джон Атанасов“.

**Чл.2.** Учениците и родителите/наставниците се запознават с този правилник и с произтичащите от него последици срещу подпис в началото на учебната година или в деня на приемане на ученика, когато се премества през време на учебната година.

**Чл.3.** Училищното образование в гимназията осигурява:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4. усвояване на знания и умения и развитие на способността ученика да прилага усвоените компетентности на практика;
5. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
6. завършване на определените в чл.73 ал. 3 на ЗПУО етапи на образование и придобиване на професионална квалификация.

**Чл.4.** Гражданите ползват правото си на образование в ПТГ „Джон Атанасов“ независимо от своята възраст.

**Чл.5.** Училищното образование в ПТГ „Джон Атанасов“ е безплатно за всички случаи отразени в чл. 9 ал. 1,2 и 3 от ЗПУО.

**Чл.6.** (1) Обучението в ПТГ „Джон Атанасов“ се осъществява на книжовен български език, с изключение на обучението по учебните предмети чужд език.

(2) Използването на българския език в ПТГ „Джон Атанасов“ е право и задължение на всеки.

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

(4) За ученици, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

**Чл.7.** (1) Образованието в ПТГ „Джон Атанасов“ е светско.

(2) В училището 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)** Идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават **единствено и само** за постигане на целите по чл. 5 от ЗПУО, за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.

**Чл.8.** Училищното образование в гимназията се реализира в съответствие с принципите:

1. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
3. запазване и развитие на българската образователна традиция;
4. хуманизъм и толерантност;
5. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
6. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес;
7. прозрачност на управлението;
8. ангажираност на работодателите и родителите и диалог между тях по въпросите на образованието.

## **Глава 2. СТАТУТ**

**Чл.9.** ПТГ „Джон Атанасов“ е държавно професионално училище, което осигурява завършването на клас, придобиването на степен на образование и на професионална квалификация.

**Чл.10.** Гимназията осъществява професионално образование с придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация по програма „В“, при завършване на пълния курс на обучение, в съответствие с чл. 19, ал. 3 от ЗПОО.

**Чл.11.** ПТГ „Джон Атанасов“ има право да валидира професионални компетентности.

**Чл.12.** Ръководството и педагогическите специалисти работещи в ПТГ „Джон Атанасов“ носят отговорност за изпълнение на държавния образователен стандарт:

1. усвояването на българския книжовен език;
2. учебния план;
3. общообразователната подготовка;
4. придобиването на квалификация по професия;
5. приобщаващото образование;
6. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
7. оценяването на резултатите от обучението на учениците;
8. информацията и документите;
9. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училището;
10. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
11. управлението на качеството в гимназията;
12. нормирането и заплащането на труда;
13. организацията на дейностите в училищното образование;
14. за финансиране на институциите системата на ПУО.

## **Глава 3. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ В УЧИЛИЩЕ**

**Чл.13. (1)** Учениците постъпват в ПТГ „Джон Атанасов“ на местата определени от държавния план-прием.

**(2)** Държавния план-прием за всяка учебна година се утвърждава със заповед на

МОН.

(3) За утвърждаване на държавния план-прием за предстоящата учебна година до 15 януари директорът представя на началника на регионалното управление на образованието мотивирано предложение за съгласуване с РУО относно броя на паралелките, броя на учениците и професиите/специалностите.

(4) Утвърденият план-прием се обявява на интернет страницата на училището.

**Чл.14. (1)** Учениците могат да се преместват в паралелка на ПТГ „Джон Атанасов“ или в друго училище при наличие на свободни места.

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

1. ученици от VIII до X клас, през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

2. ученици в XI клас по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

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

(3) В особени случаи и след разрешение на началника на РУО - Кюстендил, премествания от VIII до XII клас извън сроковете по ал. 2, т. 1 - 3 и извън условията по ал. 2, т. 2 - 3 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

(4) ПТГ „Джон Атанасов“ може да приема ученици от друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием по реда на чл. 107а на Наредба № 10/2016г. за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл.15** При различие между училищните учебни планове, учениците полагат приравнителни изпити при условия и ред определени от директора.

**Чл.16.** Учениците се преместват при спазване на условията и реда определени в чл. 108 на Наредба № 10/2016г. за организация на дейностите в училищното образование.

#### **Глава 4 . УЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.17.** Училищното образование се организира в последователни класове, които се означават с римски цифри във възходящ ред.

**Чл.18.** Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

**Чл.19.** В зависимост от учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки, или да се организира индивидуално обучение.

**Чл.20.** Класът не се задържа след звънеца за излизане.

**Чл.21.** Учебните занятия се провеждат в класни стаи, кабинети, лаборатории и работилници.

**Чл.22. (1)** В ПТГ „Джон Атанасов“, за опазването на живота и здравето на учениците, е въведен Правилник за пропускателен режим и 24 часово видео наблюдение. Видеосистемата се наблюдава от директора при спазване на изискванията за конфиденциалност и професионална етика и закона за защита на личните данни.

(2) В училището се осъществява дежурство от педагогическия и непедагогически персонал по график, изготвен и утвърден със заповед на директора.

(3) При движение по коридорите и в кабинетите се спазва необходимия порядък.

(4) Учителите носят отговорност за поверения им клас или група по време на учебните занятия, съгласно разпоредбите на МОН, хигиенните и здравните изисквания.

**Чл.23.** Ученикът влиза в училище в приличен външен вид, който съответства на статута му на ученик и добрите нрави.

**Чл.24. (1)** Подготовката за учебния час от учители и ученици започва след първи звънец.

(2) Учениците заемат определените от класния ръководител или учител работни места в класните стаи, кабинети и лаборатории.

(3) Не се разрешава нарушаване на учебния процес – влизане, излизане, повикване на ученици и учители по време на учебен час без основателна причина.

(4) Учителите отговарят за опазването на имуществото в класните стаи, лаборатории и кабинети.

(5) Учениците, които повреждат имуществото на училището, са материално отговорни за всички причинени щети и подлежат на наказания.

**Чл.25.** Директорът следи за отсъстващи учители и прави заместване или разместване на часове.

**Чл.26. (1)** Учениците изчакват 15 минути пред класната стая явяването на учител.

(2) При неявяване на учител, дежурният ученик или отговорника на класа уведомява член на Ръководството и изчаква указания.

(3) При умишлено проваляне на учебен час, същият се провежда в удобно за преподавателя време, за което се уведомява училищното ръководство. При неявяване на учениците се поставят неизвинени отсъствия, отговарящи на броя на провалените часове.

## **Глава 5. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл.27. (1)** Училищното образование в гимназията се организира в учебна година, която включва учебно и неучебно време.

(2) Учебната година включва два учебни срока и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Продължителността на първия учебен срок е между 17 и 18 учебни седмици, така че края на първия учебен срок е денят, който съвпада с последния работен ден на седмицата.

(4) Продължителността на втория учебен срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

**Чл.28. (1)** Учебният ден включва учебни часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва в 8.00 часа.

(3) По изключение от ал. 2 учебният ден може да започва не по-рано от 7,30 ч., когато условията в училището не позволяват обучението на всички паралелки да бъде само преди обяд или след решение на педагогическия съвет на училището и положително становище на обществения съвет. /чл. 6. , ал. 3 и 4 на Наредба № 10/2016г. за организация на дейностите в училищното образование/.

(4) Продължителността на учебния час е:

1. четиридесет и пет минути за общообразователна и професионална подготовка, за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности;
2. четиридесет и пет минути по учебна и лабораторна практика;
3. шестдесет минути по производствена практика.

(5) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по ал. 3 може да бъде намалена до 20 минути, а почивките между учебните часове до 5 минути. За целта директорът на училището издава заповед, уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася промяната и създава организация за уведомяване родителите на учениците. Обстоятелствата, които могат да предизвикат промени по ал. 3, са:

1. природни бедствия;
2. ниски температури в стаите и кабинетите – под 18°C;
3. режим в електрозахранването на сградата;

4. стачни действия на над 50% от колектива;
5. провеждане на прояви с общоучилищен характер.

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

1. учебна, лабораторна и производствена практика, но не повече от три последователни учебни часа
2. разширена, допълнителна и профилирана подготовка в гимназиална степен, но не повече от два последователни учебни часа /чл.9, ал.6 . на НАРЕДБА No 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование/.

**Чл.29. (1)** Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка и всеки учебен ден от седмицата в седмично разписание, което се утвърждава от директора не по-късно от три дни преди началото на всеки учебен срок.

(2) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва часа на класа и допълнителния учебен час за спортни дейности.

(3) След утвърждаване на седмичното разписание от директора, право на корекции в изключителни случаи има само той.

(4) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указание на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието във връзка с провеждането 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.

**Чл.30.** Неучебното време включва официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда, ваканциите и обявените за неучебни дни при условията и реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

**Чл.31.** Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и вслучаите по чл.105п, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда, при спазване на условията и по реда на глава 16 от този Правилник.

**Чл.32. (1)** По време на учебната година, при организирано посещение на ученици / в различни културни, научни институции, фирми, за участие в прояви, изяви и мероприятия организирани от други институции, изнесени обучения, наблюдения и др./ **в населеното място** и в рамките на учебните часове, педагогическият служител / организатор, преди реализирането на мероприятиято, писмено, мотивирано информира и иска разрешение от директора.

(2) За всяка организирана проява, изява или мероприятие **извън населеното място**, която не е предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма и тези пътувания се реализират чрез случайни превози или превози за собствена сметка, директорът:

1. Издава заповед за провеждане на пътуване;
2. Организира и контролира:
  - а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на учениците за провеждане на пътуването;
  - б) даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите за участие на ученика в съответното пътуване;
  - в) провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители, за безопасност и култура на поведение по време на пътуване;
3. Заверява с подпис и с печат списък на учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас;

4. Командирова служителите на институцията, определени за провеждането на изявата, съгласно Наредбата за командировките в страната,
5. Изпраща на родителите, настойниците или попечителите уведомление с приложена декларация и инструктаж по образец. В случай на съгласие от тяхна страна уведомлението се подписва и се връща на директора.
6. Не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването е длъжен да уведоми ръководителите на:
- а) Регионалното управление на образованието;
  - б).Областната структура на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“;
  - в) Сектор „Пътна полиция“ към областната дирекция на Министерството на вътрешните работи.
7. Уведомлението по т.6 може да бъде подадено писмено или по електронен път и задължително съдържа следната информация:
- а) маршрут на пътуването, начален пункт, дата и час на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя;
  - б) за сключения договор, наименование, седалище, адрес на управление и ЕИК на фирмата-превозвач, когато пътуването се извършва чрез случайни автобусни превози;
  - в) за издадената заповед на директора на институцията за организиране и провеждане на пътуването, когато то се извършва чрез превоз за собствена сметка.
8. Директорът на институция носи отговорност за предоставяне на пълна и точна информация съгласно т.7.
9. Документацията за организираните ученически мероприятия се съхранява от администрацията на институцията - най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.
- (3)** . Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, образователни маршрути, обучения по зимни спортове и други пътувания, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - не повече от 5 учебни дни за паралелка /дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване/.
- (4)** . Във всяко ученическо туристическо пътуване по т.3 се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти. Министерството на образованието и науката публикува на интернет страницата си примерни обекти, групирани по тематични направления, за включване в образователни маршрути.
- (5)** . Може да не се планира образователен маршрут в ученическите туристически пътувания по т. 3, които се извършват с цел прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.
- (6)** . За всяка проява по ал.1,2 и 3 е задължително спазването на изискванията на Правилника за БУВОТ на ПТГ.

## **Глава 6. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.33.** Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

**Чл.34.** През учебната 2025/2026 година формите на обучение в ПТГ са: **дневна и самостоятелна.**

**Чл.35.** Дневната форма на обучение е присъствена форма, в която учениците се

организируют в паралелки и/или групи.

**Чл.36. (1)** Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити за определяне на годишни оценки по учебни предмети, съгласно училищния учебен план за съответната професия.

**(2)** В самостоятелна форма може да се обучават / чл.112 от ЗПУО/:

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;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

**(3)** Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 2, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

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

**(5)** Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

**(6)** Продължителността на обучението в един клас е една учебна година. Изключения се допускат за лица, навършили 16 години, които могат да завършат два класа в една учебна година ако са заявили това свое желание при подаване на заявление за записване. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за предходния клас.

**(7)** Учениците, които ще продължат обучението си в самостоятелна форма на обучение, в срок до 14 септември подават писмено заявление до директора на гимназията. В **противен случай обучението им се счита за прекъснато**. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение 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.

**(8)** При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на съответната специалност.

**(9)** Знанията и уменията на учениците в самостоятелна форма на обучение се оценяват чрез изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план;

**(10)** За явяване на изпити учениците подават заявление до директора на училището не по-късно от 20 учебни дни преди началото на съответната сесия.

**(11)** Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

**(12)** Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.

**(13)** Явяването на изпити се провежда в редовни, поправителни и допълнителна сесии за всеки предмет по учебен план. Сесии за самостоятелна форма на обучение:

Самостоятелна форма на обучение под 16 години		
I <sup>ва</sup> редовна изпитна сесия	от <b>05 януари</b>	до <b>30 януари</b>

Пр <sup>а</sup> редовна изпитна сесия	от <b>01 юни</b>	до	<b>30 юни</b>
Г <sup>в</sup> <sup>а</sup> поправителна сесия	от <b>01 юли</b>	до	<b>14 юли</b>
Пр <sup>а</sup> поправителна сесия	от <b>01 септември</b>	до	<b>11 септември</b>
допълнителна сесия	по ред, определен със заповед на директора на училището		

<b>Самостоятелна форма на обучение над 16 години</b>			
Г <sup>в</sup> <sup>а</sup> редовна изпитна сесия	от <b>05 януари</b>	до	<b>30 януари</b>
Пр <sup>а</sup> редовна изпитна сесия	от <b>01 юни</b> /от <b>01 април</b>	до	<b>30 юни</b> <b>30 април - за ученици 12 клас /</b>
Г <sup>в</sup> <sup>а</sup> поправителна сесия	от <b>01 юли</b> /от <b>04 май</b>	до	<b>14 юли</b> <b>15 май - за ученици 12 клас /</b>
Пр <sup>а</sup> поправителна сесия	от <b>01 септември</b> /от <b>14 август</b>	до	<b>14 септември</b> <b>11 септември – за ученици 12 клас/</b>
допълнителна сесия	по ред, определен със заповед на директора на училището		

**(14)** На допълнителна сесия имат право само тези ученици, които имат уважителни причини за пропускане на редовната и поправителните сесии. Явяването на допълнителна сесия може да се разреши след подадено заявление с приложени документи, доказващи причината, но не по-късно от 10 октомври.

**(15)** Учениците провеждат производствена практика по условия, ред и график, определени със заповед на директора.

**(16)** Ученик, който след приключване на I-вия учебен срок е преминал от дневна в самостоятелна форма на обучение, не полага изпити по учебни предмети, чието изучаване е приключило през I-вия учебен срок и оформената годишна оценка по тези предмети е различна от "слаб (2)".

**(17)** Директорът води и оформя личния картон на учениците, преминали на самостоятелна форма на обучение, и прилага към него съпътстващите документи.

**(18)** Председателят на методическото обединение на учителите в ПТГ „Джон Атанасов“ запознава лично с броя и вида на учебните предмети, по които ученикът следва да полага изпити през съответната учебна година.

**(19)** Учениците в самостоятелна форма на обучение са длъжни сами да се информират за датите на изпитите.

**Чл.37. (1)** Ученици, желаещи да се обучават в самостоятелна форма на обучение, или да променят формата на обучението си, подават писмено заявление до директора на ПТГ „Джон Атанасов“.

**(2)** Директорът издава заповед за записване на ученика в самостоятелна форма на обучение или при промяна на формата на обучение.

**Чл.38. (1)** Ученици, които се обучават в дневна или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

**(2)** Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение.

**(3)** Всички ученици от една паралелка, които се обучават в дневна форма, могат при условията на чл. 12, ал. 2 ЗПУО, преди втори гимназиален етап, да променят формата на обучението си в обучение чрез работа (дуална система на обучение) при постъпили заявки от работодател-партньор на училището за организиране и провеждане на обучението чрез работа.

**(4)** Промяната на формата на обучение по ал. 3 се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по мотивирано искане на директора на

училището.

**Чл.39.** Ученик от ПТГ „Джон Атанасов“ не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

## **Глава7. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ**

**Чл.40. (1)** Учител по физическо възпитание и спорт докладва пред педагогическия съвет за възможностите за провеждане на спортни дейности в учебния час за организиране и провеждане на спортни дейности.

**(2)** Педагогическият съвет избира спортните дейности според желанията и възможностите на училището.

**Чл.41. (1)** За избор на спортни дейности, определени по чл. 40, ал. 2., учениците подават писмено заявление до директора преди края на предходната година, а новопостъпилите при записването си.

**(2)** Учителите по ФВС обобщават заявленията и предоставят на директора информацията.

**(3)** Директорът изготвя и утвърждава график за провеждането на часа.

**Чл.42 (1)** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

**(2)** За **краткосрочно** освобождаване от часовете по ал. 1 се прилага следната процедура:

1. Временно освобождаване от занятия по физическо възпитание и спорт и часа за спортни дейности се извършва при представяне на **Медицинско удостоверение/ медицинска бележка**, издадена от личния или лекуващия лекар със срок за "допускане" или "не допускане" да се упражнява спортна дейност. Извършеният преглед се вписва в медицинската документация, издавана от лечебното заведение.

2. Учениците, освободени от часовете по физическо възпитание и спорт по ал.3,т.1, присъстват в часа, без да участват в спортни занимания или се ангажират със задачи, съобразени със здравословното им състояние, възложени от учителя по физическо възпитание.

**(3)** За продължително или пълно освобождаване за цялата учебна година от часовете по ал. 1 се прилага следната процедура:

1. Дългосрочно / учебен срок и/или учебна година, но не по – малко от 3 месеца/ освобождаване от занятия по физическо възпитание и спорт и часа за спортни дейности се извършва при представяне на:

1.1 **Протокол** от лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването.

1.2 **Решение на Трудово експертна лекарска комисия /ТЕЛК/**, в случаите когато с решение е определена "експертиза на степента на намалената възможност за социална адаптация на децата до 16-годишна възраст".

2. Родителят/настойникът/ на ученика подава писмено заявление до директора по образец, придружено с документ /ал.3,т.1.1 и т.1.2/ удостоверяващ вида на заболяването и заключението за освобождаване.

3. Директорът определя със заповед мястото, където учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за учебен срок и/или учебна година ще уплътняват времето, определено за този час.

4. Директорът с обратна разписка, писмено уведомява родителите и ученика.

5. Освободените дългосрочно ученици не присъстват в часа, ако е първи или последен за деня. В останалото време учениците са длъжни да изпълняват предписания по ал.3, т.3 на

чл.42 от този Правилник.

6. Копия от заповедта и от приложения към заявлението медицински документ се предава на медицинското лице в училище, което регистрира здравното състояние на ученика в личната му здравно-профилактична карта.

**Чл.43.(1)** Срочните, годишните и окончателните оценки на учениците, освободени от изучаване на учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", в зависимост от срока на освобождаване, се формират както следва:

**1.Срочни оценки** – не се оформя срочна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" на учениците, освободени от този предмет по здравословни причини, ако броят на текущите оценки не отговаря на минималния брой задължителни оценки по чл.22 ал. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**2.Годишни оценки** – на учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" през двата учебни срока не се оформя годишна оценка. На учениците, освободени от посочения предмет само за единия учебен срок, като годишна оценка се вписва оценката от учебния срок, за който ученика има оценка. /чл.23 ал. 10 и 11 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците/.

**3.Окончателна оценка** – окончателните оценки при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в гимназиалния етап.

**3.1** Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, за ученик, освободен по здравословни причини и през двата срока на всички класове от втория гимназиален етап и няма формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, в този случай в задължителната училищна документация се записва "освободен".

**3.2** В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един от класовете от втория гимназиален етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт е годишната оценка по учебния предмет за класа, в който той е изучаван

## **Глава 8. ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА**

**Чл.44.(1)** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите, както и организацията, условията и редът за извършването му, се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**(2)** Степента на постигане на резултатите в процеса на училищното обучение се изразява чрез поставяне на текущи, срочни и годишни оценки, а при завършване на етап от средната степен на образование се формират и окончателни оценки по учебните предмети.

**(3)** Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

**Чл.45.** Изпитите са:

**(1)** Изпити в процеса на училищното обучение:

1. Приравнителни;
2. За определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет или модул;;
3. За промяна на оценката;

**(2)** Изпити при завършване на клас, етап и/или степен на образование:

1. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма, по учебен предмет, за определен клас;
2. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
3. Държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
4. Държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация;
5. Изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професия.

**Чл. 46.(1)** 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/или брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(2) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

**Чл.47.(1)**Текущата проверка се осъществява от учителите системно през първия и втория учебен срок чрез избрани от тях форми за проверка и оценка.

(2) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;
3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

(3) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 2 се включва текущото изпитване за установява входното равнище;

(4) Периодичната проверка се осъществява от учителите по график, утвърден от директора на гимназията за всеки учебен срок, като:

1. За една и съща паралелка в един учебен ден не може да се прави повече от една класна или една контролна работа;
2. За една и съща паралелка за една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
4. Не могат да се правят класни работи в последната седмица на учебния срок;
5. Контролът за спазването на утвърдения график се осъществява от директора..

(5) Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват от упълномощени длъжностни лица от РУО и от МОН.

(6) Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществяват от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на гимназията.

**Чл.48. (1)** Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в дневника на класа. Срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас се вписват в личния картон на ученика.

(2) Оценкаите от изпитите се вписват в съответни изпитни протоколи, в дневника на класа и в личния картон на ученика.

**Чл.49. (1)** Оценкаите съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценкаите, 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 оценкаите по ал. 2.

(5) Когато за приемане на места, определени с държавния или с допълнителния план прием, се налага превръщане в точки на оценкаите от документите за завършен етап или за завършена основна степен на образование, се прилага следната скала:

1. отличен 6 се приравнява на 50 точки;
2. отличен 5,67 се приравнява на 47 точки;

3. отличен 5,50 се приравнява на 44 точки;
4. много добър 5,33 се приравнява на 41 точки;
5. много добър 5 се приравнява на 39 точки;
6. много добър 4,67 се приравнява на 36 точки;
7. много добър 4,50 се приравнява на 32 точки;
8. добър 4,33 се приравнява на 29 точки;
9. добър 4 се приравнява на 26 точки;
10. добър 3,67 се приравнява на 23 точки;
11. добър 3,50 се приравнява на 20 точки;
12. среден 3,33 се приравнява на 17 точки;
13. среден 3 се приравнява на 15 точки.

/ Източник: НАРЕДБА № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците/

(6) Скалата по ал. 10 не се прилага за превръщане на точките в оценки, когато оценката е изразена в точки

**Чл.50.** В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по предмети, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

**Чл.51. (1)** При текущите устни изпитвания оценяващият задължително аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

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

**Чл.52.** Контролната работа е групово писмено изпитване, което се провежда за не повече от един учебен час и оценява постигнатите резултати след приключване на обучението по определена част от учебното съдържание.

**Чл.53.(1)** Класната работа е групово писмено изпитване, което оценява постигнатите резултати в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по български език и литература, математика и чужди езици.

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и чужди езици се провежда в два слети часа.

**Чл.54. (1)** Учителят анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, и в срок до две учебни седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(2) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

**Чл.55. (1)** Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) По производствена практика не се формира срочна оценка.

(3) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания, заложи в съответната наредба за оценяване и/или поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(4) В случаите, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита

за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(5) Не се оформя срочна оценка по физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай в дневника на класа и личния картон се записва „освободен“.

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

(7) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 6 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл.47, ал.2 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

**Чл.56. (1)** Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т. ч. и от класните и/или контролните работи и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашните работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки се формират с точност до цяло число.

(3) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(4) Сроковете за вписване на оценките са:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до два дни - за текущите оценки от практическите изпитвания, проведени в учебната база на училището и/или във фирма – партньор;
3. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
4. в деня на оформянето им – за срочните и годишните оценки.

## **Глава 9. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.57. (1)** Ученикът завършва успешно класа, ако по всички предмети определени в учебния план като задължителни, има годишна оценка не по-малко „среден (3)“.

(2) Ученици, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка, полагат поправителни изпити по тях.

(3) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(4) Изпитите се провеждат:

1. като практически изпитвания – по физическо възпитание и спорт, учебна, лабораторна и производствена практика, и техническо чертане и други учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически;
2. в две части – писмена и практическа по музика, изобразително изкуство, информатика и информационни технологии;
3. в две части – писмена и устна по чужд език;
4. в писмена форма – извън случаите по т.1, т.2 и т.3.

**Чл.58. (1)** Ученик, който не се е явил или не е положил успешно поправителния изпит, повтаря класа.

(2) Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или няколко учебни предмета и не се е явил, или не е положил успешно поправителните изпити, не повтаря класа. Той може да се явява на поправителни изпити в сесиите определени от директора на гимназията.

(3) Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се подготвя и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка "слаб (2)".

**Чл.59.** Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителен изпит, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред определен от директора, но не по-късно от 10 октомври. В такива случаи родителите са длъжни да предоставят в деня на изпита или в 3-дневен срок от неговото провеждане медицински документ.

**Чл.60. (1)** След успешно завършване на X клас се издава удостоверение за завършен първи гимназиален етап. Удостоверението дава право за продължаване във втори гимназиален етап и за обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците, успешно завършили XII клас имат право да се явят на държавни зрелостни изпити и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(3) Учениците, успешно завършили XII клас придобиват средно образование след успешно положен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

(4) Задължителния държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията за придобиване на трета степен на професионална квалификация при заявено желание от ученика може да се провежда и чрез защита на дипломен проект./чл.34 ал.3 от Закон за ПОО/.

(5) Завършено професионално образование се удостоверява със:

1. диплома за завършено средно образование;
2. свидетелство за професионална квалификация.

## **Глава 10. ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИИ И СПЕЦИАЛНОСТИ**

**Чл.61. (1)** Лица, които притежават професионални знания, умения и компетентности, могат да получат документ, удостоверяващ това, чрез валидиране по професии и специалности, по които се обучава в ПТГ“Джон Атанасов“, съгл. Наредба № 2/13.11.2014 г.

(2) Валидирането включва процедури по:

1. установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;
2. признаване на степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия.

(3) Признаването на степен на професионална квалификация или професионална квалификация по част от професия се извършва чрез издаване на:

1. свидетелство за валидиране на степен на професионална квалификация - когато след успешно положени изпити са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;
2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия - когато след успешно положени изпити по са установени една или няколко единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия.

(4) За организиране и провеждане на валидиране със заповед на директора се определя отговорно лице от педагогическия персонал или от преподавателския състав за организацията и провеждането на процедурите по валидирането, както и състав на комисия за дейностите.

(5) ПТГ“Джон Атанасов“ прилага процедурите по валидиране съгл. Наредба № 2/13.11.2014

(6) За разходите, направени от училището в процеса на валидиране, се изготвя план-сметка, в която се включват всички преки и непреки разходи. План-сметките се утвърждават от директора. Възнагражденията на заетите лица в процеса на валидиране се определят във вътрешните правила за организация на работната заплата.

## ЧАСТ ВТОРА – УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

### Глава 11. УЧЕНИЦИ

#### Раздел 1. Основни права и задължения

**Чл.62. (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, предложени от училището за изучаване в разширената професионална подготовка на учебни предмети или модули, които отчитат спецификата на всяка специалност от професията.
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 в проектни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за учебни предмети или модули за изучаване в разширената професионална подготовка;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането 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 и материални награди.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище.

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

**Чл.63.** Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества, райски газ, вейп, енергийни напитки.
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват правилника за дейността на училището;
10. да се застраховат за текущата учебна година;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

12. да не използва личните си мобилни устройства (телефони, таблети и др. подобни) по време на учебните часове без разрешение на учителя;
13. да пазят личните си вещи, да не ги оставят без надзор. За изгубени вещи училището не носи отговорност;
14. да заемат местата си в класните стаи и кабинети след биене на първия звънец и се подготвят за учебния час.;
15. да опазват училищното имущество, при установяване на нарушения ученикът се наказва от директора на училището и възстановява повреденото имущество или заплаща размера на нанесената щета. Когато не се установи конкретният причинител, отговорността се поема солидарно от класа;
16. да се явява в час с пособия и аксесоари (тетрадки, моливи, раници и др.), които не противоречат на добрия вкус и нямат отношение към субкултурата, не носят агресивни послания и съответстват на културните традиции на гимназията; по пособията и помагалата да не изписва нецензурирани, арогантни, агресивни текстове и рисунки;
17. ученикът да не снима и записва ученици, учители и други служители на гимназията без тяхно знание и съгласие на територията на гимназията;
18. по време на междучасие да спазва правилата на доброто поведение, като не вдига шум и спазва реда в училище.
19. **да не се:** - пързая по парапетите; надвесва от стълбищните площадки и прозорци; включва и организира опасни игри със снежни топки и други игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в район а на училището.
20. да се явява всеки ден в училище най-късно 5 минути преди началото на първия учебен час (7:55ч.), с ученическа лична карта, както и с помагалата, изисквани от съответния учител за учебните занятия.

**Чл.64.(1)** Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

**(2)** Ученикът се отписва от училището, когато:

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

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

### **Раздел 11. Подкрепа за личностно развитие на учениците**

**Чл.65. (1)** Училищното образование в ПТГ“Джон Атанасов“ осигурява подкрепа, обща и допълнителна, за личностно развитие на децата и учениците, а при необходимост от разширяване на общата и допълнителната подкрепа, която се осигурява в училището и в зависимост от спецификата на дейностите – и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

**(2)** Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката, подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда.

**(3)** Подкрепата за личностно развитие може да се осъществява от разстояние в електронна среда и в случаите по чл. 115а, ал. 3 от ЗПУО, при условията на чл. 12, ал. 2 и след заповед на директора.

**(4)** Подкрепата за личностно развитие от разстояние в електронна среда се извършва

от педагогическите специалисти в рамките на уговорената продължителност на работното им време.

(5) Извършване на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда е извършването на някоя от дейностите за подкрепа за личностно развитие, цитирани в ал.6 или ал.7, чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии, тъй като педагогическият специалист и учениците не се намират физически на едно и също място.

(6) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая, по ред определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(7) Общата подкрепа за личностно развитие се осъществява чрез разработен план за действие, който включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. консултации по учебни предмети;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

(7) На ученици в риск, с изявиени дарби или заболявания се осъществява допълнителна подкрепа за личностно развитие чрез разработен план за подкрепа на личностното развитие, който включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна среда, технически средства, дидактически материали;
3. осигуряване време за рехабилитация при физически увреждания.

(8) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценка на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностно развитие в училището.

(9) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в началото на учебната година директорът със заповед определя координатор в училището.

**Чл.66. (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 координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на разработена училищната политика, и включват:

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

(3) Училищната политика за противодействие на тормоза в училище се реализира на равнище училище и равнище клас, като на всяко от тези равнища се осъществяват дейности въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.

**Чл.67.** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на

проблемното поведение включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител, с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолога или педагогическия 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 на ученика от личност, която той уважава;
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности за мотивация.

**Чл.68. (1)** Училището изготвя етичен кодекс на училищната общност.

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

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

### **Раздел III. Отсъствия на ученици**

**Чл.69. (1)** Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Закъснението на ученика за час до 20 минути се счита за 1/2 отсъствие, а за повече от 20 минути за цяло отсъствие.

(3) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.

**Чл.69а. (1)** В случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 69.

(2) В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

**Чл.70. (1)** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(3) Класният ръководител следи и отбелязва отсъствията по ал.1 т.3 в електронния дневник, раздел „бележки“, за всеки един от учениците в класа.

(4) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт. В този случай се прилага процедурата по чл.43 ал.3 от този Правилник.

(5) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час. В този случай се прилага процедурата по чл.43 ал.2 от този Правилник.

(6) За подготовка на ученици за национални олимпиади и състезания, включени в

календарния план за извънучилищни дейности на МОН се разрешават отсъствия до 2 дни за подготовка и до 2 дни за пътуване (в зависимост от разстоянието).

(7) Отсъствията и закъсненията на учениците, направени поради закъснение на училищния автобус, да се извиняват от класния ръководител след писмено уведомление в канцеларията.

**Чл.71 (1)** Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(2) При самоволно напускане на часа, на ученика се пише отсъствие без уважителни причини и се вписва забележка в дневника.

(3) На ученици, които са приети за обучение в VIII клас по специалности от професии, по които е налице очакван недостиг от специалисти на пазара на труда, и се обучават по тези специалности през учебната година, не се изплащат стипендии при допускане над пет отсъствия по неуважителни причини през месеца, за който се полага стипендията. /ПМС№328/2017г. – чл.7 ал.6/

**Чл.72.** Ученик може да закъснее за час или да напусне часа преди биене на звънеца само с разрешение на педагогически специалист, когато има основателна причина за това.

**Чл.73.(1)** Класният ръководител в часа на класа установява и отразява в дневника броя и вида на отсъствията за предходната седмица.

(2) Ученикът представя на класния ръководител оправдателен документ най-късно до 3 дни след завръщането си в училище.

(3) Всички оправдателни документи се съхраняват от класния ръководител до края на обучителния период.

#### **Раздел IV. Санкции на учениците**

**Чл.74.(1)** За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищно и училищно образование, в нормативните актове по неговото прилагане и в този Правилник за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. /чл.199, ал.2 ЗПУО/. При налагане на мярката „отстраняване от час“:

1. Ученикът няма право да напуска училищната сграда. Той е длъжен да се яви в кабинета на директора за изясняване на ситуацията, или остава пред класната стая до края на учебния час в зависимост от получените указания.

2. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязват неизвинени отсъствия, учителят отразява мярката в дневника на класа в секция "Отзиви" и своевременно информира ръководството на гимназията чрез дежурен ученик..

3. При изпълнението на мярката директорът създава организация за работа с ученика за преодоляване и превенция на проблемното поведение и повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

4.Класният ръководител уведомява родителите, които нямат регистрация в електронния дневник, за наложената мярка.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на

Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) Мярката по чл. 74, ал. 3 се налага със заповед на директора.

(5) Веднага след налагането на мярката по чл. 74, ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(6) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по ал. 1.

(5) Мерките по ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по ал. 1.

**Чл.75.(1)** Освен налагането на санкция и при системно отстраняване от час, на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя от директора на гимназията, който може да насочи ученикът към консултации, педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

**Чл.76.** Наказанията по чл. 74, ал.1 могат да се налагат на ученика и за допуснати отсъствия без уважителни причини, както следва:

**1.** за допуснати **над 8 /осем /** отсъствия по неуважителни причини през учебната година – „забележка“;

**1.1** класният ръководител предприема дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, преодоляване на проблемното поведение и справяне със затрудненията с приобщаването на ученика в образователния процес, съгласно чл. 45 и при спазване на изискванията на чл.53 от Наредбата за приобщаващото образование;

**1.2** при положителен резултат и напредък в резултат на прилагането на дейностите по чл. 45 от Наредбата за приобщаващото образование, процедурата по налагане на санкция се преустановява;

**1.3** след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и преодоляване на проблемното поведение на учениците, и при липса на напредък, класният ръководител продължава процедура по налагане на санкция „забележка“;

**2.** за допуснати **над 12 /дванадесет/** отсъствия по неуважителни причини през учебната година – „предупреждение за преместване в друго училище“:

**2.1** класният ръководител предприема дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, преодоляване на проблемното поведение и справяне със затрудненията с приобщаването на ученика в образователния процес, съгласно чл. 45 и при спазване на изискванията на чл.53 от Наредбата за приобщаващото образование;

**2.2** при положителен резултат и напредък в резултат на прилагането на дейностите по чл. 45 от Наредбата за приобщаващото образование, процедурата по налагане на санкция се преустановява;

**2.3** след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и преодоляване на проблемното поведение на учениците, и при липса на напредък, класният ръководител продължава процедура по налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“;

**3.** за допуснати **над 15 /петнадесет/** отсъствия по неуважителни причини през учебната година **може** да се налагат санкциите "**преместване в друго училище**" и "**преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение**" за ученици, навършили 16 години;

**3.1** класният ръководител предприема дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, преодоляване на проблемното поведение и справяне със затрудненията с приобщаването на ученика в образователния процес, съгласно чл. 45 и при спазване на

изискванията на чл.53 от Наредбата за приобщаващото образование;

**3.2** при положителен резултат и напредък в резултат на прилагането на дейностите по чл. 45 от Наредбата за приобщаващото образование, процедурата по налагане на санкция се преустановява;

**3.3** след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и преодоляване на проблемното поведение на учениците, и при липса на напредък, класният ръководител продължава процедура по налагане на санкция **“преместване в друго училище“** и **“преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“** за ученици, навършили 16 години;

**4.** за учениците от последния гимназиален клас се прилага санкцията – **“преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“**

**Чл.77.** Наказанията по чл. 74, ал.1 могат да се налагат на ученика и за системни нарушения на Правилника на ПТГ , фиксирани в дневника, както следва:

1. над 8 нарушения – “забележка”
2. над 16 нарушения - “предупреждение за преместване в друго училище”
3. над 24 нарушения – “преместване в друго училище” или “преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” за ученици, навършили 16 години.

**Чл.78.** Ограничаване прилагането на санкции.

**(1)** Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

**(2)** Санкциите „преместване в друго училище” и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” се налагат за **тежки** или системни нарушения.

**(3)** **Тежки** нарушения са:

1. умишлени действия, включително прояви на физическо и психическо насилие застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители на училището;
2. умишлено рушене на училищната собственост или прояви на вандализъм в особено големи размери;
3. разпространение и склоняване на употреба на алкохол и наркотични вещества в прилежащия район на училището;
4. унищожаване на учебна документация;
5. направени над 60 отсъствия без уважителни причини и др.

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

**Чл.79.** Санкциите са срочни.

**(1)** Срокът на санкциите е до края на учебната година./ чл. 202. (2) от ЗПУО/;

**(2)** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени;

**(3)** Когато санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл.80.** Санкцията "забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител или учител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**Чл.81.(1)** За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.74, ал.1,т.1 и чл.76 т.1 директорът, чрез класния ръководител, задължително писмено уведомява родителя/настойника /или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 от Наредба за

приобщаващото образование/ , а в случаите по чл. 74, ал. 1, т. 2, 3 и 4 и чл.76 т.2, т.3 и т.4 – и териториалната структура за закрила на детето. Класният ръководител вписва съобщението в дневника на класа.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят или определеното от него лице може да участва в процедурата по налагане на санкцията. Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето определено от него. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето, определено от него, електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(3) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или педагогически съветник /или на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие/ и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(4) Родителят на ученика, съответно лицето определено от него, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(5) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

(6) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

(7) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл.74 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

**Чл. 82.(1)** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище” - и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта се връчва от класния ръководител на родителя чрез ученика и/или се изпраща на родителя чрез електронна поща.

(5) класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

(6) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

(7) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.

**Чл.83.(1)** Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище”, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Учениците нямат право на стипендия, когато, имат наложена санкция по

предложение на педагогическия съвет - до заличаване на санкцията. /ПМС№328/2017г./

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

## **Глава 12. РОДИТЕЛИ**

**Чл.84.(1)** Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) 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.

(3) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник.

(4) Средство за връзка със семейството на ученика е и електронната поща/телефон на един от родителите.

### **Чл.85.** 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;

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.

8. имат право да присъстват като наблюдатели на ученици от училището, в което се провежда ДЗИ държавният зрелостен изпит,

8.1 Представители на родителите по т. 8 се определят до 30 дни преди изпитния ден по предложение на класните ръководители на X и XI клас.

8.2 Представители на родителите нямат право на достъп до изпитните материали и до изпитните зали по време на провеждане на държавния зрелостен изпит, те могат да присъстват при подготовката на изпитните зали, преди началото на изпита и при допускането и разпределението на квесторите и на зрелостниците в сградата.

8.3 Представителите на родителите попълват декларация по образец, утвърден със заповед от министъра на образованието и науката, за липса на обстоятелства - по чл. 103 ал.3. на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

### **Чл.86.(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 на 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 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.

(2) Не се допуска родител / настойник / еднолично да изяснява конфликти възникнали между неговото дете и друг ученик без присъствието на родител / настойник / на другия ученик, на учител или педагогически съветник.

## **Глава 13. УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

### **Раздел I. Права и задължения**

**Чл.87.** Под педагогически специалисти се разбират всички специалисти, определени в чл. Чл. 211 на ЗПУО.

**Чл.88.** Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.89. (1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО и този Правилник;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет, по който преподават.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и по други дейности, организирани от училището;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПТГ „Джон Атанасов“ и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им;
5. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения, както и препоръките на контролните органи на регионалното управление на образованието и на министерството на образованието и науката;
6. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
8. да провеждат консултации с ученици по график одобрен от директора;
9. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училище, както и извън него, при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
10. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и добрите нрави;
11. в едномесечен срок от началото на учебната година да подадат пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение.

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

## **Раздел II. Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти**

**Чл.90.(1)** 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.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(3) На училищно ниво квалификацията се осъществява по план за квалификационната дейност.

(4) Директорът на институцията, след обсъждане в педагогическия съвет, утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми на квалификацията.

(5) 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.

(6) Повишаването на квалификацията може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми.

(7) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по ал. 5, в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(8) Квалификация на учителите, директора и другите педагогически специалисти се осъществява по ред и условия уточнени на Наредба № 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(9) Училището осигурява условия за повишаване на квалификацията на училищно ниво.

(10) Директорът осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл.91.(1)** Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Раздел VI Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

## **Раздел III. Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Чл.92.(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 ПТГ „Джон Атанасов“ са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, 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) Кариерното развитие на учителите и другите педагогически специалисти се осъществява съобразно Раздел VII “ на НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

#### **Раздел IV. Атестиране на дейността на педагогическите специалисти**

**Чл.93.(1)** Учителите, директорът и другите педагогически специалисти се атестират по реда на раздел VIII „Атестиране на дейността на педагогическите специалисти“ на НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

#### **Раздел V. Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти**

**Чл.94.** Педагогическите специалисти работещи в гимназията се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

**Чл.95.(1)** Педагогическите специалисти работещи в ПТГ „Джон Атанасов“ може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 се определят от ПС, а за директорите на ПТГ „Джон Атанасов“ – с правилника на регионалните управления на образованието.

### **ЧАСТ ТРЕТА – УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **Глава14. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл.96.** Документите в училището се обработват и съхраняват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, която приема държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл.96а (1)** На основание чл.208, ал.3 от ЗПУО от учебната 2020/2021 година ПТГ „Джон Атанасов“ преминава изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник на софтуерната онлайн платформа Школо.

(2) При работа с електронния дневник са задължителни „ПРАВИЛА за работа с електронен дневник в ПТГ „Джон Атанасов“- Кюстендил“ – приложение №1

**Чл.97.** Документите, издавани или водени от училището, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

#### **Глава15. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

##### **Раздел I.Обща организационна структура на училището**

**Чл.98. (1)** Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал и помощно-обслужващ персонал.

(2) Органите за управление и контрол са:

1. Директор.
2. Обществен съвет.
3. Педагогически съвет.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание.
2. Ученически съвет/парламент/.
3. Постоянни комисии.

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители.
2. Старши учители.
3. Учители.

**(5) Административен персонал:**

1. Главен счетоводител.

**(6) Помощно-обслужващ персонал:**

1. Технически изпълнител.
2. Касиер – домакин.

**(7) Работници**

1. Техник/механик.
2. Огняр.
3. Чистач

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

## **Раздел II. Директор**

**Чл.99. (1)** ПТГ „Джон Атанасов“ се управлява и представлява от директор.

**(2)** Директорът е орган за управление и контрол на училището.

**Чл.100. (1)** Директорът като орган на управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец № 1 на гимназията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на гимназията;
5. предлага за съгласуване и утвърждаване държавния план-прием;
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение ученици от училището, и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти за

постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

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

**Чл.101.(1)** При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества, от определен със заповед за всеки конкретен случай, педагогически специалист от училището. Заповедта се издава от директора.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник директорите за определените в нормативен акт случаи.

### **Раздел III. Обществен съвет**

**Чл.102.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на ПТГ „Джон Атанасов“ и за граждански контрол на управлението и.

**Чл.103.** 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 училището. В състава на Обществения съвет се включва и представител на работодателите.

**Чл.104.** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

### **Раздел IV. Педагогически съвет**

**Чл.105.** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

**Чл.106. (1)** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(2) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет, медицинското лице, ученици, както и други лица.

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

**Чл.107. (1)** Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищните учебни планове;

4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. предлага на директора разкитване на занимания по интереси
7. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО 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 се публикуват на интернет страницата на училището.

#### **Раздел V. Управление на качеството**

**Чл.108. (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 ПТГ „Джон Атанасов“.

(2) Анализването, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ПТГ „Джон Атанасов“ се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

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

**Чл.109.** Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от ПТГ „Джон Атанасов“.

#### **Раздел VI. Общо събрание на работниците и служителите**

**Чл. 110. (1)** Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището

(2) Общото събрание само определя реда на своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикалната 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 приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в Кодекса, в друг закон или в устава не е предвидено друго.

#### **Раздел VII. Ученически съвет/парламент/**

**Чл.111.(1)** Ученическият съвет/парламент/ към ПТГ „Джон Атанасов“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет/парламент/ има свои представители на ниво паралелка в училището, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности.

**Чл.112.(1)** В срок до 10.10.2025г. директорът създава организация за избор на Училищен ученически съвет/парламент/.

(2) Представителите на ученическия съвет/парламент/ участват:

1. в заседания на педагогическия съвет, без право на съвещателен глас, при налагане на санкции и обсъждане на проблеми, свързани с работата на учениците.
2. с право на съвещателен глас в работата на обществения съвет с поне трима представители /чл.267, ал.2 от ЗПУО/.

**Чл.113.(1)** Всяка паралелка избира демократично свое ръководство от 3-ма членове – отговорник на класа, заместник и член на ръководството до две седмици от началото на учебната година.

(2) Имената на избраните отговорници от всеки клас се вписват в секция „Бележки“ в дневника на класа.

(3) Ръководството на класа, съвместно с класния ръководител, разработва план на класа и отговаря за организацията и провеждането на цялостната учебно-възпитателна работа в паралелката.

(4) Ръководството на класа осъществява връзка между класа, ръководството на гимназията и членовете на Педагогическия съвет.

### **Раздел VIII. Комисии**

**Чл.114.(1)** Комисии са целеви структурни единици, обединяващи екипи от учители за реализиране на дейности с постоянен характер.

(2) Съставът на постоянно действащите училищни комисии се определя със заповед на директора.

## **ЧАСТ ЧЕТВЪРТА - ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ /ОЕСР/**

### **Глава16. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕВКЛЮЧВАНЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ /ОЕСР/**

**Чл.115. (1)** ОЕСР не е различна форма на обучение, различни са средата (електронна) и средствата (с помощта на информационните технологии), както и това, че учителят и учениците не са физически на едно и също място.

(2) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(3) ОЕСР се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците.

(4) В случаите по чл.116 ал.3 т. 1 - 3, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение.

(5) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

**Чл.116.** Към ОЕСР се преминава:

(1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката, обучението на учениците записани в дневна и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 и след заповед на директора на

училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

**(3)** При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

**Чл.117. (1)** Преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние става при задължително спазване на условието за осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.

**(2)** В първата присъствена седмица, класните ръководители събират информация за наличието на устройства /вид/, актуални профили, имейли и възможността за достъп до интернет на учениците.

**(3)** На база данните по ал.2 и изискването да бъдат обхванати всички ученици, ПС избира подходяща платформа за осъществяване на обучението и комуникацията, като се прилага следният приоритетен ред:

1. Използване на единна платформа или приложение за цялото училище.
2. Ориентиране към общи, познати и използвани до момента платформи и приложения от учителите и учениците в съответния випуск.

3. Прилагани приложения и начини за комуникация в паралелката.

**(4)** ПС избира начин за осъществяване на обучението и комуникацията:

1. Синхронно ОЕСР (поставят се отсъствия и оценки).
2. Асинхронно ОЕСР (не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика).

3. Редуване на синхронно и асинхронно ОЕСР (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОЕСР) .

4. Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване).

**(5)** Директорът:

1. определя Екип за организация и подкрепа при осъществяването на ОЕСР;
2. организира разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина;
3. изготвя списък със заместващи учители и на учители, които имат умения и възможности да осъществяват ОЕСР (в т.ч. студенти от висшите училища, обучавани за учители) .

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/:

1. „Дете или ученик в риск“ е дете или ученик:

- а) без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;
- б) жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му;
- в) в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

2. **"Дете или ученик с изявени дарби"** е дете или ученик с трайни способности и постижения в областта на науката, изкуството или спорта, надвишаващи постиженията на неговите връстници.

3. **"Синхронно обучение от разстояние в електронна среда"** е обучение от разстояние в електронна среда, при което обучаващият и обучаемите взаимодействат в реално време, едновременно, присъствено, чрез визуален контакт през електронна платформа.

4. **"Синхронно извършване на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда"** е извършване на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда, при което педагогическият специалист и учениците взаимодействат в реално време, едновременно, присъствено, чрез визуален контакт през електронна платформа.

5. **"Нетрадиционна сексуална ориентация"** са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове."

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Този правилник е приет на заседание на ПС с Протокол № 13 от 09.09.2025 г. на основание чл.28, ал.1 от ЗПУО и е утвърден от директора със заповед № 553 от 09.09.2025 г.

§2. Настоящият правилник е задължителен за изпълнение и може целесъобразно да бъде допълван и променен от ПС.

§3. За всички въпроси, неуредени с този Правилник, се прилагат КТ, ЗПУО и нормативните документи на МОН към него, ЗПОО, Закон за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, Закон за закрила на детето и всички нормативни актове, имащи отношение към системата на образованието.

§4. Нови учебни планове, учебни програми, документи влизат в сила постепенно, в съответствие с ЗПУО и срокове посочени в ДОС.

§5. Класните ръководители запознават учениците с правилника в първия час на класа, а родителите на първата родителска среща.

§6. Настоящият правилник се съхранява, както следва:

1. На хартиен носител и в електронен вид от Директор.
2. В електронен вариант на сайта на ПТГ "Джон Атанасов"
3. На хартиен носител в учителската стая.