



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

София-1000, бул. "Дондуков" 2а, тел.: 02/9217799

ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ

„ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

ГОРНА ОРЯХОВИЦА

Пощенски код: 5100, ул. „Ангел Кънчев“ № 27

Директор: 0878884829, Канцелария: 0878884835

Главен счетоводител: 0878884817

e-mail: info-300218@edu.mon.bg; ptgvl@abv.bg

s4etovodstvoptggo@mail.bg

УТВЪРДИЛ:



Инж. Габриела Данаилова,

Директор на ПТГ „Васил Левски“

Горна Оряховица

Заповед № РД 09 - 577/12.09.2025г.

П РА В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ПТГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ ГОРНА ОРЯХОВИЦА

ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

СЪГЛАСНО ЗПУО (ДВ., бр. 79, от 13.10.2016 г.)

Правилникът за дейността на ПТГ „Васил Левски“ за учебната 2025/2026 година е приет на редовно заседание на Педагогическия съвет, протокол № 17/12.09.2025 г. и е утвърден със заповед № РД 09 - 577/12.09.2025 г. на директора на училището.

Раздел I.

Вид на училището

1. С този правилник се уреждат устройството и дейността на ПТГ „Васил Левски”, град Горна Оряховица.

1.1. ПТГ „Васил Левски” е държавно училище на територията на община Горна Оряховица.

1.2. Адресът на управление и осъществяване на дейността е: град Горна Оряховица - 5100, ул. „Ангел Кънчев” №27.

2. Празници и символи:

1.1. Празникът на училището се отбелязва всяка година на 20 април.

1.2. Официална интернет страница на училището: <https://ptg-go.com/>

1.3. Знамето на училището е с размери 130/85 см, червено, с разположени на него лик на Васил Левски и наименование на училището от едната страна, а на гърба е разположено логото на ПТГ „Васил Левски”.

1.4. Химнът на ПТГ „Васил Левски” с девиз „Смело напред“ е по текст на Илиян Дюлгеров, музика – Любомир Денев-син, маестро Марио Ангелов – пиано, студийни музиканти и вокали на момичета и момчета от група „Графити“ с ръководител Аделина Колева към читалище „Напредък“ гр. Горна Оряховица.

3. Системата на предучилищното и училищното образование включва участниците в образователния процес и институциите, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието. Учениците ползват правото си на образование в държавните и общински училища, като:

3.1. Не плащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни изисквания;

3.2. Ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си;

3.3. Получават стипендии или издръжка за сметка на държавния бюджет съгласно наредба на МС.

3.4. Системата на ПУО се регулира от държавни образователни стандарти.

3.5. Светското образование не допуска налагането на учениците на религиозни и идеологически доктрини.

3.6. За дейности извън държавните образователни изисквания в държавни училища, за професионално обучение след завършено средно образование се плащат такси при условия и по ред определени със заповед на министъра на образованието и науката.

3.7. Обучението и възпитанието на учениците се провежда на книжовен български език.

4. Училищното обучение до 16 годишна възраст се осъществява в дневна форма на обучение и е задължително за всички граждани на Република България.

5. В училището за учебната 2025/2026 година могат да се обучават ученици по следните форми:

5.1. Дневна форма на обучение от VIII до XII клас.

5.2. Самостоятелна форма на обучение, включва самостоятелна подготовка за изпити за определяне на годишна оценка за приключване на класа (консултации по график)

5.3. Индивидуална форма на обучение.

Раздел II.

Професионални училища

1. Професионалното образование на ПТГ "Васил Левски" осигурява усвояването на общообразователния минимум и придобиване на квалификация по професия, съобразно държавните образователни стандарти.

2. Училищното образование според съдържанието на подготовката е общо и професионално. Професионалното обучение осигурява придобиването на квалификация по професия съгласно държавните образователни стандарти за професионално образование и обучение и за придобиване на квалификация по професии и правоспособност за професии, за които се изисква такава.

3. В ПТГ се приемат ученици, завършили основното си образование съгласно условия и ред определени с държавен образователен стандарт на професионалното образование и обучение и утвърдения за съответната учебна година държавен план-прием.

4. Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

5. До 15 януари на текущата учебна година директорът на училището представя на началника на регионалното управление на образованието мотивирани предложения относно броя на паралелките, броя на учениците и профилите и специалностите от професии по форми на обучение;

6. Ученици, които се обучават в дневна, задочна, индивидуална, самостоятелна форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

7. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

7.1. от дневна и задочна в индивидуална и самостоятелна форма на обучение;

7.2. от задочна в самостоятелна форма на обучение при разформироване на паралелка;

7.3. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и т. 3 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование, към дневна форма на обучение.

8. За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

9. Извън случаите по чл.36, ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

10. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи в приемащото училище.

11. За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

11.1. незаетите места;

11.2. освободените през учебната година места.

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

13. Учениците може да се преместват, както следва:

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

13.2. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок при условие, че предметите са по същата специалност от професията.

13.3. в XII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок при условие, че предметите са по същата специалност от професията.

14. Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас като при преместването си не могат да сменят специалността от професията.

15. При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се

премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

16. Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

17. Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

17. 2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

18. Служебната бележка се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

19. До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.

20. До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

21. Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие.

22. Завършено професионално образование по чл.38 от ЗПОО се удостоверява със:

22. 1. диплома за завършено средно образование;

22.2. свидетелство за професионална квалификация;

22.3. свидетелство за правоспособност, издавано за професии, упражняването на които изисква правоспособност, включително и за упражняване на регулирани професии.

23. Завършено професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със:

23.1.удостоверение за завършен първи гимназиален етап или документ за завършен клас от втория гимназиален етап на средното образование, а за учениците със специални образователни потребности - удостоверение за завършен X, XI или XII клас;

23. 2. свидетелство за професионална квалификация;

23.3. свидетелство за правоспособност, издавано за професии, упражняването на които изисква правоспособност, включително и за упражняване на регулирани професии.

23.4 За завършено професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация се издава удостоверение за професионално обучение

24. Съгласно ЗПУО получената оценка на държавен зрелостен изпит за придобиване на средно образование както и на държавен зрелостен изпит, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация е окончателна. Когато получената оценка е слаб (2), ученикът може да се яви отново на съответния изпит без ограничения за възраст и брой изпитни сесии.

25. ПТГ "Васил Левски" издава документ за завършено професионално образование, който съдържа всички данни съгласно държавните образователни стандарти за системата на образованието.

Раздел III.

Електронен дневник

1. На основание чл. 208, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование училището е изцяло на комуникационен режим чрез електронен дневник.

2. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви и съобщения е ежедневна.

3. Правила за функциониране на електронния дневник:

(1) Общи положения:

3.1. Електронният дневник, използван от ПТГ "Васил Левски" е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>.

3.2. Входът в електронния дневник се осъществява след регистрация на потребителя в платформата и одобрение от системен администратор/класен ръководител.

3.3. Потребители на електронния дневник са: всички педагогически и непедагогически специалисти, работещи в училището; всички ученици на училището, включени в различни форми на обучение; родители/настойници на учениците от училището; лични лекари на учениците от училището; училищни психолози; логопед; ресурсен учител.

4. Регистрацията на потребителите изисква въвеждане на телефонен номер, шестцифрен код, изпратен от платформата на <https://www.shkolo.bg>, потребителско име и парола. Паролата съдържа задължително поне една главна буква, една малка буква и цифра.

5. С оглед сигурността на данните и тяхната защита, на служебни технически устройства не се запамятава парола на потребителя за вход в

платформата. На служебните устройства след приключване на работа с електронния дневник се излиза чрез „Изход от профила”.

6. Достъп до служебните устройства на територията на училището има само педагогическият персонал на училището, чрез предоставяне на парола за учителски акаунт.

(2) Правила за работа на системен администратор:

1. Директорът е системен администратор на електронния дневник.

2. Импортирането на данните от утвърдения от Министерство на образованието и науката Списък-образец 1 в електронната система се извършва от системния администратор.

3. Настройките за работа с електронната платформа могат да се задават и редактират от системния администратор.

4. Регистрацията на всички педагогически специалисти от училището се извършва от системния администратор.

5. Системния администратор могат да предоставят права за достъп за всички групи потребители.

6. Дневните режими в училището се въвеждат от системния администратор.

7. Системния администратор отговаря за попълването на информацията свързана със събития в училището: график на учебното време; неучебни дни; график на класни и извънкласни дейности в училището; училищна документация.

8. Директора, в качеството си на системен администратор, отговаря за въвеждането на информацията за отсъствията и заместванията на учители.

9. Системният администратор има право да въвежда, редактира и изтриват данни за: потребители на системата; данни за училището; данни за класове/групи в училището; изучавани предмети; учители; ученици; родители на ученици; лични лекари на ученици; оценки; отсъствия; теми на проведените часове; графици за класни и контролни работи на класовете в училището; седмични разписания; наложени санкции на ученици в училището; обща и допълнителна подкрепа на ученици в училището; ученици със специални образователни потребности, количествено и качествено оценяване по учебни предмети; освобождаване на ученик от часове по физическо възпитание и спорт; родителски срещи на класовете в училището.

10. Системният администратор има право да извършват: справки за отсъствия, справки относно учителска активност, справки относно ритмичност на оценяване, справки относно родителска ангажираност, справки за проведени и непроведени занятия.

11. След приключване на учебната година, системния администратор

архивира и предава за съхранение електронните дневници на училището съгласно Наредба 8/11.08.2016 г.

(3) Правила за работа на класния ръководител:

1. Класният ръководител е администратор на всички данни, свързани с неговия клас.

2. Класният ръководител може да одобрява и активира регистрации на учениците от класа и техните родители.

3. Класният ръководител може да въвежда, редактира и изтрива данни за: учениците от класа; родителите на учениците от класа; личен лекар на ученик от класа; наложени санкции; обща и допълнителна подкрепа; графици за контролни и класни работи на класа по изучаваните предмети; ученици със специални образователни потребности, количествено и качествено оценяване по учебни предмети; освобождаване на ученик от изучаването на учебен предмет; родителски срещи на класа.

4. Класният ръководител приключва отсъствията на учениците до 1-во число на всеки месец.

5. Класният ръководител осъществява писмена комуникация с учениците от класа и техните родители чрез системата за известяване на <https://www.shkolo.bg>.

6. Класният ръководител въвежда и редактира данните за отсъствията и оценките само в часовете по предметите, по които преподава.

(4) Правила за работа на учителя:

1. Учителят отразява информацията за проведените часове, оценки, отзиви и отсъствия само по предметите и за класовете, в които преподава.

2. Учителите въвеждат в началото на всеки учебен час данните в раздел „Моят час“.

3. Учителят, който извършва заместване, получава достъп до дневника на отсъстващия учител.

4. Заместващите учители отразяват информацията за проведения учебен час в дневника за съответната паралелка и за съответния учебен час на титуляра. Те могат да въвеждат теми от тематичното разпределение на титуляра, ако са специалисти по предмета или теми от раздел „Гражданско образование“ в случай, че заместването се осъществява от неспециалист.

5. Отзиви и оценки от устни изпитвания се въвеждат само в рамките на часа, за който се отнасят.

6. Редактирането на оценки и отсъствия, без одобрение от администратора, може да се осъществява в рамките на 20 минути от тяхното първоначално въвеждане.

7. В електронния дневник се изчислява прогнозна срочна и годишна оценка, с която преподавателят не е длъжен да се съобразява. Поставянето

на срочни и годишни оценки е по преценка на учителя.

8. Учителите отразяват информация в електронния дневник за ученици: на обща или допълнителна подкрепа: със затруднения в обучението; в риск; с проблемно поведение; напреднали в определена/и област/и.

Раздел IV.

Педагогически съвет

1. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Той работи по предварително утвърден Годишен план за дейността на училището и се свиква най-малко един път на месец от директора. Педагогическият съвет може да се свиква извънредно по искане на най-малко 1/3 от неговите членове. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 1/2 от числения му състав. За всяко заседание се води протокол и решенията се записват в Книга за решенията на Педагогическия съвет.

1.1. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

1.2. Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.

1.3. На заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет, медицинското лице в училището, ученици, както и други лица.

1.4. Директорът на училището, в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет на заседанията на Педагогическия съвет и предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

2. Педагогически съвет.

2.1. Педагогическият съвет на училището приема: Стратегия за развитие на училището; Правилник за дейността на училището; Годишен план за дейността на училището; форми на обучение; Мерки за повишаване качеството на образованието; Програма за превенция на ранното напускане на училище; Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи; училищни учебни планове; учебни планове на учениците на индивидуална форма на обучение.

2.2. Педагогическият съвет предлага на директора разкриване на групи за занимания по интереси.

2.3. Педагогическият съвет прави предложения до директора за

награждаване на ученици и за налагане на санкции.

2.4. Педагогическият съвет определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци, определя ученически униформи.

2.5. Периодично (най-малко три пъти през една учебна година) Педагогическият съвет проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите, с цел подобряване на образователните резултати.

2.6. Педагогическият съвет определя реда и начина за прием на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове.

2.7. Педагогическият съвет взема решения за преместване на ученици в самостоятелна форма на обучение.

2.8. Педагогическият съвет упражнява и други правомощия, определени с нормативен акт.

3. Дневният ред на Педагогическия съвет се обявява най-малко три дни преди заседанието, със заповед на директора.

4. Решенията на Педагогическия съвет се отменят от самия съвет или от Началника на Регионалното управление на образованието, Велико Търново.

Раздел V.

Обществен съвет

1. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

2. Общественият съвет се състои:

2.1. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

2.2. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броя на представителите на родителите и се избират и резервни членове на Обществения съвет.

3. Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.

4. Членовете на Обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

5. Общественият съвет се свиква:

5.1. Общественият съвет се свиква на заседания най-малко четири пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

5.2. С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет на

училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

5.3. В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на Регионалното управление на образованието, експерти, работодатели, синдикати, юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

6. Директорът на училището има право:

6.1. Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

6.2. Директорът е длъжен при поискване от Обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

6.3. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на Обществения съвет за свикването му.

7. (1) Общественият съвет в училището:

7.1. одобрява Стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

7.2. участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище, приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, участва при обсъждане на избора на ученически униформи;

7.3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището и външното му оценяване;

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

7.5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

7.6. съгласува училищните учебни планове;

7.7. участва с представители в комисията за атестиране на директора, учителите и другите педагогически специалисти по условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти;

7.8. съгласува избора на учебниците и учебните комплекти от учителите в училището;

7.9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативни актове;

7.10. дава становище по училищния план-прием и предложения за актуализиране при необходимост на Етичния кодекс на училищната общност в ПТГ „Васил Левски”.

(2) При неодобрение от Обществения съвет на решенията на Педагогическия съвет, те се връщат с мотиви за повторното им разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Раздел VI.

Ученически съвет

1. Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление. В него се включват представители на всички класове от осми до дванадесети клас.

2. Членовете му се избират от съответния клас, а ръководството – на първата сбирка за съответната учебна година.

3. Ръководството на Ученическия съвет изготвя план за дейността и определя график за провеждане на сбирките.

4. Представители на Ученическия съвет участват в заседания на Педагогическия съвет при обсъждането на въпроси, свързани с различни по характер прояви на учениците.

Раздел VII.

Учители

1. Учителските длъжности са: учител; старши учител, главен учител.

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

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

3. Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са

придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

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

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

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

7. Педагогическите специалисти имат следните права:

7.1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

7.2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

7.3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

7.4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

7.5. да повишават квалификацията си;

7.6. да бъдат поощрявани и награждавани.

7.7. да членуват в професионални организации и да вземат участие в регионалните и националните органи

7.8. внасят промени при систематизирането на учебния материал

7.9. не допуска до час ученици без работно облекло по практика, игрално облекло по физическа култура и спорт, без необходимите чертожни принадлежности по техническо чертане. Отстранява от учебен час ученик който пречи на учителя и съучениците си и е във вид в нарушение на този правилник.

7.10. изпращат при директора, ученик който по време на учебен час създава пречки за протичането му.

7.11. Да избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап.

8. Учителите са длъжни:

8.1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответните с държавните образователни стандарти;

8.2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

8.3. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

8.4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиката на училището, специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

8.5. Водят задължителната училищна документация в съответствие с Наредба № 8/11.08.2016 г. обн., ДВ, бр.65 от 12.08.2022г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование;

8.6. Разработват годишно разпределение и го представят на директора до 15.09.

8.7. Планират необходимите ресурси и материално-техническата база по съответните предмети, които преподават и участват в планирането на същите в предметната си група;

8.8. Разработват учебни програми за трети час „Физическо възпитание и спорт” РП/А, РПП, ФУЧ и извънкласни дейности до 15.09.;

8.9. Информират се ежедневно за предстоящите задачи;

8.10. Осигуряват ритмичност при оценяването на всеки ученик;

8.11. Провеждат консултации с учениците по предварително утвърден от директора график и регистрират присъствието им;

8.12. Провеждат контролни и класни работи при спазване на Наредба № 11/01.09.2016 г., за системата на оценяване и утвърдения от директора в началото на всеки срок график. При промяна, задължително уведомяват ръководството;

8.13. Учителите по учебна практика, физическо възпитание и спорт, информационни технологии, информационни технологии в професията, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, електротехника и електроника, водят дневник за периодичен инструктаж във връзка с техника на безопасност и охрана на труда;

8.14. Се явяват 20 минути преди започване на часа, отключват своевременно кабинета си и осигуряват условия за провеждане на часа;

8.15. При здравословно неразположение уведомява ръководството на училището в началото на работния ден. При издаване на болничен лист е длъжен да го представи или уведоми ръководството до два дни от издаването му съгласно чл. 9, ал. 2 от Наредбата за медицинската експертиза.

8.16. Предупреждават ръководството два дни предварително, ако се налага да отсъства и представя оправдателен документ до 2 дни от издаването му;

8.17. спазват утвърдения график и да провеждат задължителните инструктажи, когато имат изведени занятия;

8.18. поддържат ред и чистота на работното си място и района;

8.19. пазят училищното имущество и носят финансова отговорност за нанесени щети; при доказана индивидуална вина възстановяват в пълен размер повредата в натура;

8.20. изискват от учениците да носят учебници, тетрадки, ученически книжки, учебни помагала, спортно и работно облекло;

8.21. проверяват периодично тетрадките, като удостоверяват това с рецензия, подпис и дата;

8.22. проверяват системно знанията на учениците и вписват оценките в електронния дневник на класа, личния учителски бележник, в деня на изпитването;

8.23. задават и проверяват домашни работи, като ги регистрират в електронния дневник на класа;

8.24. удостоверяват в електронния дневник на класа провеждането на всеки учебен час, нанасят закъсненията и отсъствията на учениците;

8.25. Вписват отсъствие по неуважителни причини на ученик, който е отстранен от час, поради създаване пречки за нормалното му протичане

8.26. Въвеждат отсъствия и тема на часа в електронния дневник до 15 мин. от началото на часа.

8.27. Учителите по практика въвеждат в електронния дневник отсъствия и тема на часа до края на последния час от учебната практика;

8.28. Учителите след приключването на първия учебен час докладват на директора и класните ръководители за закъснели или отсъстващи ученици. Класните ръководители своевременно уведомяват родителите за изясняване причините за отсъствието на ученика.

8.29. Дежурят в коридорите по график, утвърден от директора, като задълженията им са:

1. да спазват обявения график за дежурство;
2. да правят забележки по повод негативните явления в коридорите и учебните кабинети;
3. да докладват на ръководството при установяване на повреди
4. следят за влизане на учениците навреме за учебния час;
5. следят спазването на противоепидемичните мерки;

8.30. Бъдат класни ръководители, ако са определени със заповед на директора, като задълженият им са:

1) Преди приключване на срока, докладват на педагогически съвет застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпращат уведомително писмо до родителите и регистрират в електронния дневник предприетите мерки за обща подкрепа на ученика.

2) Планират, организират и провеждат дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

3) Поддържат постоянна връзка с родители и социалната система. Организират изпълнението на решенията на Педагогическия съвет,

Училищното настоятелство, Ученическият съвет и Училищното ръководство

4) Запознават учениците и родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните професии и нормативните разпоредби със задължителен характер срещу подпис;

5) Работят за подобряване на условията на труд в кабинета на класа

6) Организируют, напътстват и контролират реализирането на ученическото самоуправление;

7) Организируют и мотивируют учениците за дарителски кампании;

8) При възникнал инцидент (пътно-транспортно произшествие, битова злополука, нарушение на обществения ред или др.) с ученик от училището, своевременно уведомяват училищното ръководство, а ръководството уведомява РУО – Велико Търново, медицинското лице, родители, отдел „Закрила на детето”.

9) При конфликтна ситуация между ученици, ученици и учител, в съответствие с педагогическата си компетентност търсят подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации незабавно уведомяват ръководството на училището, комисията за борба с противообществените прояви, училищния съвет за предотвратяване на тормоза и насилието.

10) Да спазва всички изисквания по Регламента за защита на личните данни.

9. Учителите нямат право да:

(1) Педагогическият специалист не може да извършва срещу заплащане обучение на ученици, на които преподава по годишния си норматив.

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

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година.

(4) При установяване на нарушение в случаите на неподаване на декларация по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

(5) оставят ученици сами в класните стаи, компютърен кабинет, учебни работилници, физкултурен салон, фитнес зала, СТЕМ кабинет; ресурсен кабинет

(6) отклоняват и освобождават ученици от занятия без разрешение от ръководството;

(7) променят седмичното си разписание, отменят редовни учебни занятия, променят графика на писмените изпитвания и класните работи, променят графика за допълнителен час на класа или консултации, без разрешение от ръководството;

(8) споделят с ученици, родители и граждани разискванията от заседанията на Педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците, както и по други въпроси, представляващи конфиденциална информация, изнасят учебно-технически средства и инвентар извън училище, без знанието и разрешението на директора.

(9) Изпращат учениците през време на учебен час за помагала или лични услуги;

(10) Допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия и здравословно състояние. Учителите, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

10. Класният ръководител е длъжен:

(1) Да организира работата в класа, да провежда часа на класния ръководител и утвърждава самоуправлението на учениците по предварително разработен план;

(2) Да уведомява родителите след всеки 3 допуснати неизвинени отсъствия;

(3) Да уведомява писмено родителя (настойника/попечителя) за наложеното на ученика наказание и мерки. Отразява наложените наказания и мерки в електронния дневник на класа и във всички останали реквизити, личния картон, ЛОД и характеристиката на ученика.

(4) Да запознае с настоящия правилник в началото на учебната година ученици и родители;

(5) Да води изрядно училищната документация и подготвя необходими сведения в срок;

(6) Да работи съвместно с родителите за решаване на проблемите на класа;

(7) Да спазва всички изисквания на МОН и ръководството на училището във връзка с класното ръководство.

(8) В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина и дава препоръки за насочването му към различни форми на допълнителна работа включително извънкласни и

извънучилищни дейности или към подкрепа от специалист. В характеристиката се посочват, както положителните, така и отрицателните страни на ученика. Характеристиката се връчва на родителя срещу подпис.

(10) При завършване на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, участието му в училищния живот и спазването на училищната дисциплина. Характеристиката е неразделна част от дипломата за средно образование.

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

(12) Свързва се с родителите на ученик, за който няма информация за причината на отсъствието. Комуникацията с родителите да се осъществи непосредствено в деня на отсъствието.

(13) Поддържа непрекъснат контакт с родители на ученици допуснали отсъствия – посещения по домовете, телефонни разговори, срещи, които се регистрират в електронния дневник на класа или в други документи (съобщение за допуснати отсъствия по неуважителни причини, декларация от родителите за осигуряване редовното присъствие на ученика, декларация от посещение по домовете и проведен разговор с ученик и родител/настойник).

Раздел VIII.

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

1. Учителските длъжности са: учител, старши учител и главен учител.

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

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

2. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;

2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

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

(2) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от училището по план за квалификационната дейност като част от годишния план и в съответствие с/със:

1. Стратегията за развитие на училището;
2. Установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. Резултатите от процеса на атестиране;
4. Годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация;
5. Правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с Педагогическия съвет и утвърдени от директора на училището;
6. Възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(3) Контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява на национално или на регионално ниво съответно въз основа на заповед на министъра на образованието и науката или на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Директорът на училището упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

4. Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

(1) за продължаващата квалификация:

1. курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;

2. специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;

3. професионално-педагогическа специализация;

4. майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

5. форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

(2) за вътрешноинституционалната квалификация:

1. лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми, тренинги, практикуми;

2. открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;

3. резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;

4. споделяне на иновативни практики.

5. (1) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки четири години от атестационна комисия, определена от директора на ПТГ „Васил Левски”, съгласувано с Педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. при атестиране на директорите – представители на работодателя, на финансиращия орган, на Педагогическия съвет, на Регионалното управление на образованието, както и родител от Обществения съвет;

2. при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти - представители на работодателя, на Регионалното управление на образованието и на Педагогическия съвет.

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

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

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

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане;

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

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

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

(5) Ако при атестирането по ал. 4 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал.1, т. 5 от Кодекса на труда.

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

Раздел IX

Ученици

Основни права и задължения

I. Учениците имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да избират профила и професията;
4. Да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. Да участват в проектни дейности;
10. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
14. Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.
15. Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
16. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
 - 16.1. По медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение.

16.2. 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 спортен клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя.

16.3. До 15 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител. Заявленията се подават преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по e-mail и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

16.5. Ученикът може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет: физическо възпитание и спорт се удостоверява с медицински документ.

16.6. Не може да отсъства от учебния час по учебен предмет физическо възпитание и спорт ученик, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебен час.

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

II. Учениците имат следните задължения:

1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания; закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие. Броят на отсъствията се отбелязва в дневника и електронния дневник на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка.

2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. Да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;

5. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

6. Да не употребяват електронни цигари и вейпове в училище и прилежащите му площи.

7. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

8. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

9. Да носят ученическата си карта в училището;

10. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

11. Да спазват правилника за дейността на институцията;

12. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

13. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове и да ги оставят в началото на часа на указаните за това места;

14. Да спазват всички противоепидемични изисквания.

Правилникът за вътрешния ред на институцията може да предвиди и други права и задължения за децата и учениците, доколкото те не противоречат на този закон.

III. Санкции на учениците:

1. За неизпълнение на задълженията, определени в чл. 199 от Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1.1. забележка;

1.2. предупреждение за преместване в друго училище;

1.3. преместване в друго училище;

1.4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

2. За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час.

3. За облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. В случаите по т. 1 и т. 2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

5. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

6. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

7. Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

8. Видът на общата подкрепа, се определя от координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

9. След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

10. Наказание "Забележка" се налага за допуснати над 7 неизвинени отсъствия, за лоши прояви, неопазване на собствеността, накърняване достойнството на учители и ученици

11. За лоши прояви, неопазване на собствеността, накърняване достойнството на учители и ученици и/или допуснати над 12 неизвинени отсъствия, може да бъде наложена санкция – предупреждение за преместване в друго училище т.1.3.

12. Санкциите по т.1.3 и т.1.4 може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

13. Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

14. Видът и срокът на мерките по т.1.3 и т. 1.4, се определят като се отчитат и възможностите на училището.

15. Санкциите по т.1.1 и т.1.2, се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по т. 1.3, 1.4 и 1.5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

16. Мярката по т.2 се налага със заповед на директора, а по т.3 и т.4 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

17. Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 199 от ЗПУО, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 – и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя на

детето/лицето, което полага грижи за детето, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

18. Връчването на уведомлението се извършва от служител на училището или по пощата, или чрез куриерска служба с препоръчителна пратка с обратна разписка на адреса на родителя/представителя на детето. Съобщението може да се извърши и на посочен от родителя /представителя на детето на електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис на това.

19. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъстват класният ръководител и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

20. Родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

21. По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

22. 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.

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

24. Преди налагане на санкция по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 и на мярката по чл. 199, ал. 5 директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

25. Преди налагане на санкциите и мерките, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

26. Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 от ЗПУО - заповедта се издава в 14 дневен срок и в нея се посочват: видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

27. Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието – за общинските училища, съответно пред министъра на образованието и науката – за държавните училища, пред министъра на културата – за училищата по изкуства и за училищата по култура, пред министъра на младежта и спорта – за държавните спортни училища.

28. Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

29. Наложените санкции и мерки се отразяват в личния картон/личното образователно дело на ученика и електронния дневник.

30. 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 РУО.

31. Ученик, на когото е наложена санкция “Предупреждение за преместване в друго училище”, “Преместване в друго училище” или “Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

32. Санкциите са срочни.

33. Срокът на санкциите е шест месеца от датата на налагане на наказанието.

34. Когато санкциите “Предупреждение за преместване в друго училище”, “Преместване в друго училище” и “Преместване от дневна 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.

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

IV. Награди и поощрения на учениците:

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

1.1. Постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти свързани с иновации в образованието.

1.2. Класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в Национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта.

1.3. Прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.

2. Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет със заповед може да учреди награди за децата и учениците. В заповедта се определят конкретни критерии, на които трябва да отговарят децата и учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

3. Наградите, с които се удостояват децата и учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди или други в зависимост от възможностите на училището и постиженията на учениците.

4. Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици, от родители, от ученици в училището, от други лица и организации.

5. Предложенията съдържат трите имена на ученика, класа в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.

6. Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на Педагогическия съвет.

7. Директорът въз основа на решението на Педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

8. Учениците може да са подпомагат със стипендии, определени с акт на Министерския съвет.

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

V. Мерки и дейности за задържане на учениците в училище и недопускане на отсъствия по неуважителни причини:

1. Завишен контрол от страна на педагозите спрямо изоставащите ученици

2. Използване на часовете за консултация за допълнителна работа с изоставащите ученици

3. Посещение по домовете на ученици и индивидуални разговори с техните родители при необходимост

4. Провеждане на извънредни родителски срещи при необходимост

5. Планиране на по-голям брой проверки в часовете по учебните предмети.

6. Участие на учениците в извънкласни, извънучилищни дейности и занимания по интереси

7. Работа със социалните служби и други външни институции, имащи отношение по проблемите на учениците.
8. Екип за подкрепа на личностното развитие.
9. Обща подкрепа
10. Допълнителна подкрепа.
11. Създадена е организация класните ръководители да са в училището от първия учебен час и да докладват за броя на отсъстващите по неизвинителни причини и своевременно да се свържат с ученика или родителя за изясняване на причините за отсъствието.
12. Осигурени карти за пътуване на учениците от други населени места и заплащане на квартири.
13. Своевременно информиране на родителите за отсъствията и успеха на учениците;
14. Повишаване участието и ангажираността на родителите в училищни мероприятия;
15. Осигурен достъп до спортният салон на училището, фитнес залата, библиотеката и до компютърните кабинети.
16. Проучване на ученици в риск с превенция за задържането им в училище, полагане на допълнителни грижи от класният ръководител и други учители преподаващи им.
17. Индивидуална работа от страна на учители и класни ръководители със застрашените от отпадане ученици.

VI. Правила за организацията и провеждането на практическото обучение в ПТГ „Васил Левски“:

1. Практическото обучение се провежда в базата на обучаващата институция /работилница и лаборатория/ или на конкретно работно място /предприятие или фирма/.
2. Учебната база да бъде снабдена с необходимите машини, съоръжения и инструменти с цел качествено провеждане на занятията.
3. Занятията по практическо обучение не могат да се провеждат без :
 - първоначален инструктаж по техника на безопасност
 - периодичен инструктаж през 3 месеца
 - инструктаж при смяна на учебната база
 - извънреден инструктаж при необходимост
4. Ученикът не се допуска в час по практика, ако се яви без работно облекло и защитни предпазни средства.
5. Продължителността на часа по учебна практика е 45 минути.

6. Практическите умения се оценяват по индивидуални или групови текущи изпитвания. При индивидуални изпитвания ученикът изпълнява практически дейности по индивидуално поставено задание, а при групови практически изпитвания учениците работят в екип. И в двата случая на всеки ученик се предоставя необходимата техническа документация, техника, инструменти, материали и други, гарантиращи изпълнението на заданието и безопасната работа на учениците.

7. При оценяването учителят анализира изпълнението на заданието и мотивира устно оценката си пред ученика.

8. При учебната практика се оформят текущи, срочни и годишни оценки.

9. При провеждане на практически обучения учителят отговаря за спазване на трудовата и технологична дисциплина, за прилагането на учебните програми и за спазване на изискванията на ЗБУТ.

10. Производствена практика се провежда във фирми, сервиси и производствени предприятия, с които обучаващата институция има сключен договор.

11. При провеждане на практическо обучение извън базата на обучаващата институция учениците трябва да спазват правилата за безопасност на движение по пътищата.

12. Продължителността на часа по производствена практика е 60 минути.

13. При провеждане на производствена практика на самостоятелно работно място се изисква служебна бележка потвърждаваща осигуряването на производствена практика в реална работна среда по изучаваната професия. В този случай се изисква:

- учениците да представят декларация за съгласие от родителя/настойника за самостоятелното провеждане на производствената практика

- учителят-ръководител посещава ученика провеждащ самостоятелно практиката си най- малко 2 пъти.

14. Оценките по производствена практика се формират като текущи и годишни.

14.1. Годишната оценка се формира след представяне от ученика на индивидуален дневник в който се отразяват извършените от него дейности по дни.

14.2. Дневникът се заверява от длъжностното лице в предприятието и от учителят ръководещ производствената практика.

14.3. За ученик, който по уважителни причини не е провел производствена практика, педагогическият съвет определя реда и условията за провеждането ѝ.

Раздел X

Правила за провеждане на ученически екскурзии и извеждане на ученици от ПТГ „Васил Левски“ – град Горна Оряховица в учебно и неучебно време

Във всяко ученическо туристическо пътуване 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.

Може да не се планира образователен маршрут в ученическите туристически пътувания, по които се извършват с цел прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

I. Извеждане на децата и учениците за провеждане на едnodневни екскурзии и с учебна цел

1. Всеки учител и педагогически специалист има право да осъществява едnodневни екскурзии и извеждания на учениците с учебна цел на територията на Горна Оряховица и извън града.

2. До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.

3. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на Горна Оряховица не се изисква договор за организиран транспорт, като може да се ползват услугите на градски транспорт. Директорът издава заповед за разрешаване на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата, както и задълженията им.

4. Когато се провежда едnodневна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване, сключва се застраховка злополука чрез избрания туроператор. Директорът издава заповед за разрешение за осъществяване на екскурзията и определяне на ръководителите на групата и техните задължения. Директорът издава и командировъчна заповед на определените ръководители, включени в заповедта за разрешение като разходите по командировката са за сметка на туроператора.

5. В срок до три дни преди извеждането ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие за мероприятиято и

провеждат инструктаж за култура и безопасност на поведението.

6. При еднодневна екскурзия извън града учителите, определени за ръководители сключват граждански договор за изпълнения на задължения извън длъжностната си характеристика и установеното работно време с туроператора – организатор. Попълват декларация до директора, че са сключили договор за услуга с туроператора.

7. Директорът писмено уведомява Началника на РУО, Велико Търново за предстоящото извеждане/екскурзия.

8. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

II. Осъществяване на двудневни и повече дневни екскурзии, лагери, лагер-школи.

1. Всеки учител има право да осъществява екскурзии, лагери и лагер-школи с ученици от ПТГ „Васил Левски“ Горна Оряховица.

2. До 20 работни дни преди датата на пътуване учителят внася доклад до директора с искане за провеждане на съответното организирано туристическо пътуване. Туроператорът, който ще осъществява пътуването внася писмо с приложена оферта в деловодството на училището.

3. При одобрение на офертата от страна на директора се внася доклад с искане за одобрение на проекто-договора до началника на РУО.

4. След одобрение на проекто-договора се пристъпва към процедура за реализиране на организираното туристическо пътуване – директорът сключва договора за организирано пътуване, издава заповед за разрешение на пътуването и за определяне на ръководителите, техните задължения, а също така и командирова ръководителите за периода на пътуването за сметка на туроператора.

5. До пет дни преди пътуването учителите съберат декларации за информирано съгласие на родителите, документ от личен лекар, че детето и клинично здраво и може да участва в мероприятиято, както и провеждат инструктаж по култура и безопасност на поведение на учениците. Медицинския преглед може да бъде реализиран и от училищен лекар /при наличие/

6. Учителите, определени за ръководители сключват граждански договор за изпълнения на задължения извън длъжностната си характеристика и установеното работно време с туроператора – организатор. Попълват съответно декларация до директора, че са сключили договор за услуга.

7. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято в писмен отчет уведомява директора на училището за

начина на преминаване на туристическото пътуване. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

III. Извеждания на ученици във връзка с участие в състезания, конкурси, представителни събития за училището, пътувания по европейски и национални проекти в страната и чужбина.

1. След определяне на групата ученици, които ще вземат участие в съответното мероприятие директорът издава заповед за разрешение за провеждане на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата.

2. При провеждане на мероприятиято извън Горна Оряховица директорът командирова за сметка на училищния бюджет или бюджета на съответния проект ръководителите на групата.

3. До три дни преди участието на децата или учениците се сключва групова застраховка за злополука, ръководителят събира декларациите за информираното съгласие на родителите, както и провежда инструктаж. При необходимост съдейства на родителите за издаване на нотариално заверена декларация за излизане извън страната.

4. При възможност се осигуряват и командировъчни за учениците, включени в организираното мероприятие или мобилност извън страната.

5. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

Настоящите правила се издават на основание Наредба № 10/2016 година за организация на дейностите в училищното образование и Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Раздел XI

Ред и начин за осъществяване на организирани прояви от училището

1. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети, през учебната година учениците могат да участват в организирани прояви и да посещават природни обекти, музеи и други културни и научни институции в рамките на град Горна Оряховица.

(2) На първата родителска среща за учебната година родителите подават декларация за информирано съгласие за участието на детето им в проявите и тя се отнася за цялата учебна година. Класният ръководител съхранява декларациите. След края на учебната година декларациите се архивират.

(3) Учителят/класният ръководител информира родителите в тридневен срок преди датата за конкретната проява. В случай, че родителят не желае детето му да участва в проявата, уведомява писмено учителя/класния ръководител.

(4) Организираната проява се разрешава от директора след представено заявление от учителя/класния ръководител и списък на участващите ученици, в тридневен срок преди проявата.

2. При организирано извеждане на ученици извън град Горна Оряховица, учителят/класният ръководител уведомява родителите и в петдневен срок представя на директора декларации за информирано съгласие и списък на участващите ученици.

3. Организирана проява се разрешава от директора след представено заявление от учителя/класния ръководител в тридневен срок преди посещението, декларации за информирано съгласие от родителите и списък на участващите ученици. Директорът издава заповед за реда и начина на организиране на проявата. Учителят/класният ръководител провежда среща подпис на ученика инструктаж за безопасност на движението и култура на поведението.

Раздел XII
ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ
Текущи изпитвания и изпити

1. Оценяване се извършва:

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

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

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

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули и дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищните учебни планове.

(6) Изпитите са:

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

3. Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател.

(1) Оценките, които може да се поставят, са количествени - отличен

6, много добър 5, добър 4, среден 3, слаб 2.

(2) Приравняването на резултатите към качествен показател е, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;

2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;

3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;

4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;

5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

6. Изпитите са успешно положени при оценка не по-малко от среден 3,00

Приравнителни и поправителни изпити за промяна на оценка

1. Приравнителни изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик в паралелка на същото или в друго училище, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове;

2. за ученик, прекъснал обучението си, който желае да го продължи, ако действащият учебен план е различен от учебния план, по който ученикът е започнал обучението си;

2. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка – само за класовете от гимназиалния етап;

3. изпити за промяна на окончателна оценка – само за класовете от гимназиалния етап.

3. Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, като общият брой на изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

4. Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети от общообразователна или разширена подготовка е слаб 2.

(1) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(2) Поправителните изпити се организират в редовни и в

допълнителни сесии.

(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) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора.

(5) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 4, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от десети октомври.

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

5. Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас и за XII клас, а изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

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

6. Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет;

2. ученици, обучавани в индивидуална форма.

7. Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок. Учениците от началния етап на основно образование, обучавани в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение, не полагат изпити за определяне на срочна оценка.

8. Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в индивидуална и самостоятелна форма. Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

9. Изпитите се провеждат от:

1. училищна комисия по организиране на изпита. В състава на комисията не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът;

2. училищна комисия по оценяването. В състава на комисията се включват лица, които заемат длъжността „учител“ в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът. Комисиите се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

10. (1) За провеждане на изпитите директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите. В заповедта за всеки изпит се определят: датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(2) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

11. Изпитите за ученици в самостоятелна форма се провеждат в сесии – **редовна** (октомври, ноември, февруари) и **поправителна** (първа, втора и допълнителна). Поправителните сесии се провеждат през месеците април, юни и септември, като се допуска изключение за ученици в XII клас (втора поправителна сесия – до 10 май на съответната учебна година).

12. (1) В зависимост от оценяващия, оценяването може да бъде:

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

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

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

(3) В края на X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

13. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на X, както и от държавните зрелостни изпити може да се изразяват само с количествени показатели — в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) на учениците от VIII до XII клас: оценяват се с количествени оценки по шестобалната система;

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

Раздел XIII

Пропускателен режим

1. Пропускателният режим в училището се подчинява на действието на Вътрешни правила за работа на ПТГ „Васил Левски“ за учебната 2025/2026 година.

2. (1) Гражданите, посещаващи директора и/или други длъжностни лица, се пропускат при строго спазване на мерките посочени във Вътрешни правила за работа на ПТГ „Васил Левски“ за учебната 2025/2026 година, след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност – лична карта, паспорт или шофьорска книжка. В специален дневник се вписват без съкращения:

1. трите имена на лицето и датата на раждане по документ за самоличност със снимка на лицето;

2. имената на лицето, което ще бъде посетено;

3. час на влизане;

4. подпис на лицето;

5. час на излизане;

6. подпис на охранителя.

(2) Дневникът се съхранява до приключването му в портиерната, а след това - в архива на училището.

(3) Лицето, което търси съответния посетител, е длъжно да идва до входа, да го посрещне и съответно - изпрати, с цел да не се допусне отклонение от предназначението на посещението.

3. На лицата, посещаващи училището, се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените предварително. След посещението лицата следва незабавно да напуснат училището, като уведомят за това охранителя.

4. При влизане в сградата на училището на неидентифицирано лице (което не е записано в дневника) охранителят е длъжен незабавно да сигнализира на Спешен номер 112 и да даде пълно описание на лицето, след което да уведоми директора или заместник-директорите, които да предприемат действия по издирване на нарушителя.

5. Не се разрешава влизането в района и в сградата на училището на лица, които:

1. са въоръжени;
2. са в неадекватно поведение — пияни, дрогирани, агресивни или с психически отклонения;
3. внасят оръжие и взривни вещества;
4. внасят упойващи, спиртни напитки и други;
5. разпространяват и рекламират литература и/или артикули с религиозно и/или порнографско съдържание;
6. проявяват педофилски или/и вандалски характер;
7. водят или разхождат кучета и/или други животни;
8. носят със себе си обемисти предмети.

6. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, одобрен от директора на училището.

7. Всички ръководители на клубове и школи, ползващи помещения на училището, са длъжни да представят списъци на участниците и график на дейностите. Списъците трябва да съдържат следната информация: наименование на клуба или школата; № по ред; трите имена на участника; дата на раждане, домашен адрес и телефон за връзка. Същите се допускат в сградата на училището след представяне на документ за самоличност, подпис и печат на собственика на съответния клуб или школа.

8. Всички ръководители на клубове и школи, ползващи помещения на училището се задължават в едномесечен срок от настъпване на промяна — напускане на участник, смяна на ръководител или треньор, или друго, да представят в деловодството на училището актуален списък на лицата.

9. Не се разрешава оставянето на багаж от външни лица, училищен персонал и ученици в портиерната.

10. Влизането в района на училището на моторни превозни средства става по изключение, след разрешение от директора на училището, при

засилени мерки за безопасност на учениците, персонала и гражданите, пребиваващи в училището.

11. Моторни превозни средства със специален режим (линейки, пожарни коли и др.) се допускат в района на училището без предварително съгласие на директора на училището, като съдействие се оказва от охранителя, домакина на училището и хигиенистите, при засилени мерки за безопасност на ученици, персонал и граждани.

12. При влизане и излизане в/от района на училището портиера задължително проверява документите на водачите на моторните превозни средства и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

13. Всеки служител на ПТГ „Васил Левски“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

14. Всеки служител има право на достъп до ПТГ „Васил Левски“ за учебната 2025/2026 година в извънработно време, с разрешение на директора или заместващия го служител.

15. С прекратяването на трудовото правоотношение със служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп в училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Раздел XIV

Родители

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

(2) Връзката между училището и родителя се осъществява чрез електронния дневник на училището.

2. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на учениците в образователния процес, за приобщаването им към училищната общност, за спазването на правилата в училище;

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

3. да търсят информация, да изразяват информирани и аргументирани мнения и предложения по възникнал казус в следния ред: учител, класен ръководител, друг педагогически специалист, директор;

4. да се запознаят с училищния учебен план;

5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика;

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

7. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

8. да изразяват информирано мнение и да правят мотивирани предложения за развитие на училището.

3. (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да контролират готовността на ученика за учебно-възпитателния процес;

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 родителски срещи;

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

8. при отсъствие по уважителни причини родителят подава мотивирано заявление в свободен текст преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител по телефон или чрез съобщение в електронния дневник ШКОЛО в първия ден от отсъствието на ученика от училище, като в този случай подписаното от родителя заявление следва да се представи в срок от 3 учебни дни след връщане на ученика в училище.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници, учебни помагала и материали.

4. (1) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително образование и допълнително обучение по чл. 210 от Закона за предучилищното и училищното образование, записани в училище в дневна, индивидуална и самостоятелна форма на обучение, се налагат санкции.

(2) При повторно извършване на нарушението по ал. 1 глобата е в

размер от 100 до 500 лева.

Раздел XV

Управление на качеството

1. Оценяването на качеството в училище се основава на самооценяване и инспектиране. Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за четири поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището. Самооценяването е в областта на управлението и в образователния процес. Участници са учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите.

2. Самооценяването се извършва от работна група от представители на училището, която предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование в училище; провежда самооценяването; изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

3. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от Педагогическия съвет, след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Провежда се анкета с родителите и с учениците за качеството на образованието.

4. Самооценяването включва следните етапи: определяне на работна група; обучение на членовете на работната група; подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване; провеждане на информационна кампания сред ученици, учители, други педагогически специалисти и родители; провеждане на самооценяването; обработване на информацията от проведеното самооценяване; анализиране на получените резултати от самооценяването; предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование; изготвяне на доклад за самооценяването; утвърждаване на доклада за самооценяването.

Раздел XVI

Органи на управление

1. Директорът на ПТГ е орган на управлението му по длъжностна характеристика.

2. Директорът, като орган за управление извършва следните дейности:

2.1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2.2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;

2.3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

2.4. Представя институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

2.5. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства.

2.6. Сключва и прекратява трудовите договори с заместник-директорите, учителите, служителите и работниците в държавните училища по реда на Кодекса на труда;

2.7. Обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалното управление по образованието в 3 дневен срок от овакантяването им;

2.8. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;

2.9. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;

2.10. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен курс, за степен на образование, за професионална квалификация, за правоспособност, за професионално обучение и съхранява печата на училището с държавния герб;

2.11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

2.12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.

3. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

4. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е Педагогическият съвет.

5. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

6. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

7. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, както и други лица.

8. Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

9. Педагогическият съвет в училището:

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

9.2. приема правилник за дейността на училището;

9.3. приема училищния учебен план;

9.4. приема формите на обучение;

9.5. приема годишния план за дейността на училището;

9.6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

9.7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

9.8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9.9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

9.10. план за противодействие на тероризма

9.11. предлага на директора разкриване на групи за занимания по интереси;

9.12. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО.

9.13. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

9.14. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

9.15. определя ученически униформи;

9.16. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

9.17. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;

9.18. 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;

9.19. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

10. Документите по т. 10.1 – 5 и т.10.8 – 10 се публикуват на интернет страницата на училището .

11. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредното заседание се свиква по писмено искане на директора или на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

13. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

14. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Раздел XVII

Училищна документация

1. Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

2. Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхраняване са:

2.1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – срок за съхранение 20 години

2.2. Книга за заповедите на директора и оригиналите на заповедите:
- за дейността – срок за съхранение 20 години

- Книга за заповеди на директора за регистриране на ТПО – срок за съхранение - 50 години

2.3. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – срок за съхранение – 5 години

2.4. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията – срок за съхранение – 10 години

2.5. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения – номенклатурен номер – 3-67 - срок за съхранение – 20 години

2.6. Свидетелство за дарения – срок за съхранение – 20 години

2.7. Летописна книга – срок за съхранение – постоянен

2.8. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години (лично образователно дело – номенклатурен номер 3-18/ЕР – срок за съхранение – 50 години

2.9. Дневник V – XII клас – номенклатурен номер 3-87/ЕР – срок за съхранение 5 години

2.10. Личен картон/лично образователно дело – номенклатурни номера – 3-54- от VIII до XII клас, дневна, вечерна и индивидуална форма на обучение; 3-48 – задочна, самостоятелна, комбинирана и дистанционна форма на обучение – срок на съхранение – 50 години

2.11. Протоколи за допускане до изпити:

- Протокол за допускане на учениците до промяна на оценка – номенклатурен номер – 3 - 79А/ЕР – срок на съхранение – 50 години

- Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити и за придобиване на средно образование и/или до държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – 3 -79/ЕР – срок на съхранение – 50 години

2.12. Протоколи за провеждане на изпити:

- Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит – номенклатурен номер – 3-82/ЕР – срок на съхранение – 5 години

- Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит за признаване на професионална квалификация – номенклатурен номер - 3-82В/ЕР – срок на съхранение 5 години

2.13. Протокол за резултати от изпити:

- Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит – номенклатурен номер 3-80/ЕР – срок на съхранение – 50 години

- Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап – номенклатурен номер 3-84/ЕР – срок на съхранение – 50 години

- Протокол за резултати от държавните зрелостни изпити – номенклатурен номер – 3-81/ЕР – срок на съхранение – 50 години

- Протокол за резултати от държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование – номенклатурен номер - 3-81Б/ЕР – срок на съхранение – 50 години

- Протокол за придобиване на професионална квалификация – номенклатурен номер – 3-81Б/ЕР – срок на съхранение – 50 години

2.14. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация – номенклатурен номер – 3-78 – срок на съхранение – 50 години

2.15. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация – номенклатурен номер – 3-78 – срок на съхранение – 50 години

2.16. Регистрационна книга за издадени удостоверения – номенклатурен номер 3-78А – срок на съхранение – 50 години

2.17. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверение – 3-78Б – срок на съхранение – 50 години

3. Книгите и дневниците се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа. На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване. Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и други в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

Документите на паралелката се водят от учителите, преподаващи в паралелката и се заверяват с подпис на директора и с печат на училището.

При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z”.

Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класъор за съответната изпитна сесия.

Всички документи, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

При отстраняване на допуснатата грешка в документите, длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на училището и се полага печатът на училището.

Раздел XVIII

Финансиране

1. Финансирането на дейностите в ПТГ се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН, чрез постъпления от печалбата от производствени дейности, наеми и безвъзмездно дарени средства.

2. Размерът на средствата от МОН по т.1 се определят съгласно държавното образователно изискване за едногодишна издръжка на ученици в държавните училища.

3. Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, стипендии, социални осигуровки, отдых, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база.

4. Училището може да реализира приходи в лева и във валута от спонсорство или фондации за подпомагане на издръжката, развитието на материално-техническата база, училищни и извънучилищни изяви, олимпиади и състезания.

5. Директорът разработва проект за бюджет съвместно с главния счетоводител и го предлага за утвърждаване на съответния финансиращ орган.

6. След утвърждаването на бюджета директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансовия орган.

7. Членовете на колектива да бъдат своевременно информирани за всяко изменение в трудовото законодателство и заплащането на труда им.

8. Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания.

Настоящият Правилник за дейността на ПТГ "Васил Левски " град Горна Оряховица е приет на Педагогически съвет, протокол № 17/12 септември 2025 г и е утвърден със заповед на Директора № РД 09-577 /12.09.2025 г.