Професионална гимназия по туризъм
"Алеко Константинов", гр. Банкя

ул. Александър Стамболийски 13, Тел.: Директор:+359 2 9977098, Зам. директор: +359 2 9977223,
Счетоводство: +359 2 9972490, Email: info-2201400@edu.mon.bg, http://www.pgt.bankya.com

УТВЪРЖДАВАМ:……..

ИНЖ. САВИНА СПАСОВА
ДИРЕКТОР НА ПГТ ГР.БАНКЯ

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ "АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ"- ГР.БАНКЯ

за учебната 2026 / 2027 година

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 15 / 14.09.2026 г.) и е утвърден със Заповед № РД-1273/ 14.09.2026 г. на директора на училището.

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ	3
ГЛАВА II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР	5
РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ	8
ГЛАВА III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ	9
ГЛАВА IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС РАЗДЕЛ I. ЕТИЧЕН КОДЕКС	11
РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ	12
РАЗДЕЛ III. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ	18
ГЛАВА V. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ РАЗДЕЛ I. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ	19
РАЗДЕЛ II. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ	22
РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ	23
ГЛАВА VI. РОДИТЕЛИ	29
ГЛАВА VII. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	30
РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ	32
РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ	36
ГЛАВА VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ	37
РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ	41
ГЛАВА IX. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ	42
РАЗДЕЛ II. ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА	44
РАЗДЕЛ II. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА	49
ГЛАВА X. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО РАЗДЕЛ I. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ	50 52
РАЗДЕЛ II. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ	56
ГЛАВА XI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ	58
ГЛАВА XII. ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩНЕН ПЛАН-ПРИЕМ	60
РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ	69
ГЛАВА XIII. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ	71
ПРИЛОЖЕНИЕ 1: ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА	73
ПРИЛОЖЕНИЕ 2: ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА И ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС	79
ПРИЛОЖЕНИЕ 3: ПОЛИТИКА ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ И ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ	81
ПРИЛОЖЕНИЕ 4: ЗАЯВЛЕНИЕ КЪМ ЧЛ.31, АЛ.1, Т.3	92
ПРИЛОЖЕНИЕ 5: към чл. 156 от Правилника за дейността на ПГТ „Алеко Константинов“ - гр. Банкя ИНСТИТУЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „ДИГИТАЛНА БЕЗОПАСНОСТ И МЕДИЙНА ГРАМОТНОСТ“	93

ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда положения от устройството и организацията на дейността в Професионална гимназия по туризъм „Алеко Константинов“ – гр.Банкя, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

(2) Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес – директор, заместник-директори, учители и други педагогически специалисти, ученици и родители, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

Чл. 2. (1) Записването в ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ - гр.Банкя включва задължението да се спазва този правилник.

(2) В първата седмица на учебната година класните ръководители запознават и разясняват правилника на учениците и родителите им.

Чл. 3. (1) ПГ по туризъм „Алеко Константинов“- гр.Банкя е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МОН.

(2) Финансирането на училището се извършва:

- със средства, предоставени от МОН, съгласно утвърдена формула и правила;
- от собствени приходи;
- със средства по проекти.

(3) Наименованието на училището включва име и означение на вида му (*по чл. 38, ал. 2, т.2 и чл. 42, ал.2 от ЗПУО).*

(4) Седалището и адресът на управление са: гр. Банкя, ул. „Александар Стамболийски“ № 13.

Чл. 4. ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ - гр.Банкя има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб и идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 5. (1) ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ - гр.Банкя осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната.

2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.

4. Определя свои символи и ритуали и други отличителни знаци:

5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

Чл. 6. (1) Статутът на училището е *професионална гимназия.*

(2) ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ - гр.Банкя е държавно училище, което осигурява професионално обучение и образование и завършване на средно образование и степен на професионална квалификация, предвидени в съответните нормативни документи.

(3) Обучението се осъществява на две смени.

Чл. 7. (1) Според степента на училищното образование училището е средно.

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително;

2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

Чл. 8. (1) Според съдържанието подготовката в училището е обща и професионална.

(2) Общото образование се осъществява чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

(3) Професионалното образование се осъществява чрез професионална и разширена подготовка.

Чл. 9. (1) Обучението в ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ - гр.Банкя се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

Чл. 10. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 11. (1) Училищното образование в ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ - гр.Банкя е светско.

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

Чл. 12. (1) Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Общият регламент за защита на данните, Правилника за дейността на училището.

(2) Искания за издаване на индивидуални административни актове от страна на съответния ръководен орган на гимназията, жалби или сигнали от страна на граждани или трети лица се подават писмено или устно, като заявителя избира формата и начина на заявяване.

(3) Писменото искане, жалбата или сигнала по ал. 2 следва да съдържа пълното име и адрес на гражданина или организацията от които изхожда, естеството на искането, дата и подпис. Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такива.

(4) Писменото искане, жалбата или сигнала по ал. 2 се входират по предвидения ред в училището за входящи документи, като се отбелязва датата на постъпването им.

(5) Искания, жалби или сигнали, подадени устно се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило. В протокола се отбелязва пълното име на гражданина или третото лице, адрес и телефон за връзка, по възможност и електронна поща, както и обстоятелствата или естеството на искането.

(6) Исканията, жалбите и сигналите се разглеждат в съответните срокове, предвидени, съгласно действащото законодателство или вътрешни нормативни актове на училището, за този вид дейности.

(7) Във връзка с чл. 24, параграф 2 от Регламента (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. и във връзка с необходимостта от защитата на физическите лица при обработването на лични данни ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ - гр.Банкя изготвя Политика за защита на личните данни (Приложение № 3).

ГЛАВА II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР

Чл. 13. (1) ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ - гр.Банкя се управлява и представлява

от директор.

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

Чл. 14. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на държавно училище, изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на учениците в училището;

9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;

11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с

непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и

организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

(5) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори, които изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на институцията и възложени от директора.

Чл. 15. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 16. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

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

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

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

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

Чл. 17. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищни учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
8. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
10. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

ГЛАВА III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 18. Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 19. (1) Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

- първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;
- втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището. На събранието се избират представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

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

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от 3 години.

Чл. 20. (1) Обществениият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

Чл. 21. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 22. (1) Обществениият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и външното оценяване;
3. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
4. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
5. съгласува училищните учебни планове;
6. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Наредба № 15 от от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. дава становище по училищния план-прием;

10. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
11. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните училища;
12. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и т. 6, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

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

ГЛАВА IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл. 26. (1) Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.

(2) Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на училищната общност.

(3) Етичният кодекс се изработва от екип, съставен от двама представители на педагогическия съвет, по един представител на обществения съвет и на ученическия съвет на училището в началото на учебната година.

(4) След приемане на всяка от структурите му, етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

(5) Създава се комисия по етика като помощно-консултативен орган към ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ - гр.Банкя по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

(6) Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения**,** възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ - гр.Банкя, които са в противоречие с общоприетите.

(7) Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното

общуване.

(8) За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс (Приложение №2).

(9) Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непедагогическия персонал и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

(10) Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

(11) Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ

Чл. 27. (1) Ученик е този, който е записан за обучение в училището.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

Чл. 28. Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 29. **(1)** Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;
16. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 30. **(1)** Учениците имат следните задължения:

1. да спазват правилника за дейността на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ – гр.Банкя;
2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия,

алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;

6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родителите и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;
12. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор, освен на определените за това места.
13. да не извършват противообществени прояви;
14. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;
15. да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
16. да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се връщат на родителя след лична среща с него;
17. да спазват режима в училището;
18. да поздравяват вежливо;
19. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
20. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за началото на всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
21. да се явяват в училище с облекло и във вид, който съответства на положението им на ученици и на добрите нрави, както и да не носят блузи над кръста и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, потници, блузи с надписи с цинично или расистко съдържание,

джапанки, обувки с колелца, да не ползват слънчеви очила по време на учебните часове;

22. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;

23. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;

24. задължения на дежурните ученици:

- отговарят за дисциплината и работата на учениците от съответната паралелка в учебно време;

- контролират реда и хигиената в класната стая;

- отговарят за опазване на училищното имущество;

- под ръководството на дежурните учители отговарят за техническата организация на учебния процес като: подпомагат учителите в подреждането на класните стаи и кабинетите и подготовката им за учебен процес и провеждането на учебния час и почистват дъската; следят за започването и свършването на учебния час и спазването на графика за времетраене на учебните часове; при започването на учебния час докладват на учителя за отсъстващите от часа ученици; при закъснение на учител повече от 10 минути от часа информират училищното ръководство.

25. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;

26. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;

27. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;

28. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.

29. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;

30. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;

31. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;

32. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения,

както и на съучениците си по време на учебните часове;

33. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

34. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7-дневен срок;

35. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;

36. когато са отстранени от час учениците са под непосредствения контрол на педагогическия съветник или в случай на негово отсъствие на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;

37. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;

38. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортната площадка, установени в заповед на директора на училището.

39. **ИЗРИЧНО СЕ ЗАБРАНЯВА** употребата на електронни цигари и вейпове на територията на училището и прилежащите му площи.

(2) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.

Чл. 30 а. (1) Използването на мобилни телефони, смарт часовници и други електронни устройства по време на учебен час се допуска само за образователни цели по указание на преподавателя.

(2) При изпълнение на учебни задачи учениците могат да използват системи с изкуствен интелект единствено като помощен инструмент за проучване и обучение.

(3) Представянето на генерирани от изкуствен интелект текстове, проекти, изображения или други материали като собствена самостоятелна работа без посочване на използвания инструмент се счита за нарушение на академичната етика.

(4) Училището има право да изисква доказателства за самостоятелно изпълнение на възложените задачи.

Чл. 31. (1) Ученикът може да отсъства от училище в следните случаи:

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

1.1. При заболяване учениците и родителите следва да поддържат връзка с класния ръководител и да го информират за началото на периода на лечение и кога ще бъде

представен медицинският документ.

2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортен клуб, в който членува ученика, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето.

2.1. За целта родителят уведомява класния ръководител с писмо, към което прилага документ от спортния клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.

3.До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж (Приложение №3).

(2) Горепосочените документи по т.2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си; по т.3 - заявлението се подава преди отсъствието на ученика , а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(3) В случай на непредставяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като отсъствия по неуважителни причини.

Чл. 32. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;
2. призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката;
3. призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;
4. изяви в областта на творческата самодейност;
5. граждански прояви с висока морална стойност.

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

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;

2. писмена похвала – вписва се в дневника на класа и в ученическата книжка, съобщава

се пред класа;

3. писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук страницата на училището;

4. похвална грамота;

5. предметни награди.

РАЗДЕЛ III. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 33. (1) Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученически съвети се изграждат на ниво паралелка и на ниво училище.

(3) Съставът на Училищния ученически съвет се определя в зависимост от броя на паралелките в училище.

Чл. 34. (1) Функциите и дейността на паралелковия ученически съвет са:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка;
2. организира провеждането на дейностите в паралелката;
3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
4. организира и координира работата по проекти на паралелката;
5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

(2) Функциите и дейността на Училищния ученически съвет са:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. участва в изработването на правилника на училището и Етичен кодекс на училищната общност;
5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;

7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

Чл. 35. Представителите на Ученическия съвет на училището участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на обществения съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

ГЛАВА V. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 36. (1) На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

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

(3) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ I. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 37. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. кариерно ориентиране на учениците – включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране;
3. занимания по интереси – организират се за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
4. библиотечно-информационно обслужване – осигурява се чрез училищната

библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;

5. грижа за здравето – осигурява се чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
6. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. превенция на обучителните затруднения.

Чл. 38. (1) ПГ по туризъм „Алеко Константинов“-гр.Банкя провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на общата училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.
5. изготвяне на единни училищни правила във връзка с прилагане на „Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование“ / 28.12.2017 г. (приложение №1).

Чл. 38 а. (1) Използването на мобилни телефони, смарт часовници и други електронни устройства по време на учебен час се допуска само за образователни цели по указание на преподавателя.

(2) При изпълнение на учебни задачи учениците могат да използват системи с изкуствен интелект единствено като помощен инструмент за проучване и обучение.

(3) Представянето на генерирани от изкуствен интелект текстове, проекти, изображения или други материали като собствена самостоятелна работа без посочване на използвания инструмент се счита за нарушение на академичната етика.

(4) Училището има право да изисква доказателства за самостоятелно изпълнение на възложените задачи.

(1) За форма на тормоз се счита и кибертормозът, осъществен чрез:

- социални мрежи;
- онлайн платформи;
- чат приложения;
- електронна поща;
- публикуване на снимки, видеоклипове или аудиозаписи без съгласие.

(2) Всеки случай на кибертормоз се регистрира и разглежда по реда на Механизма за противодействие на тормоза и насилието.

(3) При необходимост се уведомяват родители, РУО, МВР и отдел „Закрила на детето“.

Чл. 38 б (1) В училището се провеждат ежегодно дейности за:

- безопасност в интернет;
- защита на личните данни;
- превенция на зависимости;
- превенция употребата на наркотични вещества и вейп устройства;
- безопасност на движението по пътищата.

(2) Дейностите се включват в годишния план на училището.

Чл. 39. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

(2) Дейностите по ал. 1, т. 1-7 се осъществяват при спазване на изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 39 а При установен риск от отпадане на ученик училището:

- изготвя индивидуален план за работа;
- провежда срещи с родителя;
- осъществява взаимодействие с институциите по Механизма за обхват;
- документира предприетите мерки.

РАЗДЕЛ II. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 40. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

Чл. 41. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната

подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

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

Чл. 42. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 43. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище;

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

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

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

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

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителя.

(5) На ученик с наложена санкция се предоставя обща подкрепа и се осигуряват и

дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

Чл. 44. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия от училище класният ръководител на ученика уведомява родителя/представителя на лицето, което полага грижи за ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписват в ученическата книжка.

Чл. 45. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини от учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

а. 5 (пет) отсъствия по неуважителни причини;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 3 бележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на организирани дейности извън училище с учебна цел;

ж. пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;

з. за използване на електрони средства по време на учебните часове.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

а. 7 (седем) отсъствия по неуважителни причини;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. употреба на алкохол.

3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

а. 10 (десет) отсъствия по неуважителни причини;

б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

е. прояви на физическо и психическо насилие, кибертормоз – за първо провинение;

ж. разпространяване на наркотични вещества в училището, което се разглежда и от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение;

к. за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;

л. извършване на кибертормоз;

м. заснемане и разпространение на снимки, видеоклипове или аудиозаписи без съгласие;

н. използване на системи с изкуствен интелект за измама при оценяване.

4. „Преместване в друго училище“ – за:

а. повече от 15 (петнадесет) отсъствия по неуважителни причини;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие, кибертормоз – за второ провинение;

д. унищожаване на училищно имущество;

е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

и. системни прояви на кибертормоз;

й. публикуване на съдържание, накърняващо достойнството на ученици, учители или служители;

к. повторно използване на изкуствен интелект с цел измама при оценяване след наложена санкция.

5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

б. други тежки нарушения.

Чл. 46. (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила.

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

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

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

Чл. 47. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО се прилагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

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

Чл. 48. (1) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

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

Чл. 49. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО се налага със заповед на директора.

Чл. 50. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането

ѝ.

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

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

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

Чл. 51. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

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

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

(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 52. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно – по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“, той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка.

Чл. 53. Процедура за налагане на санкции на учениците:

(1) Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя/представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът, родителят и педагогическият съветник.

(2) Класният ръководител съставя протокол за проведения разговор, който се завежда с входящ номер и съставлява част от предложението на класния ръководител за откриване на

процедурата по налагане на санкция.

(3) При откриване на процедура по налагане на санкцията класният ръководител:

1. завежда с входящ номер мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като излага фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, към което прилага протокола по ал. 2;
2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата.

(4) След издаване на заповедта на директора за налагане на санкция класният ръководител:

1. в 3-дневен срок уведомява ученика и на родителя му;

2. отразява наложената санкция в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл. 54. **(1)** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) При налагане на мярката по ал. 1 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Ученикът е длъжен да отиде при педагогическия съветник, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

(3) Учителят, който отстранява ученика от учебен час отразява в дневника имената на отстранения ученик и причината за отстраняването му.

(4) Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 2 учебни часа извън учебно време в училището. Ученикът е задължен в следващия учебен час да представи на учителя резултата от извършената работа.

(5) Учителят оценява изпълнението на възложената допълнителна самостоятелна работа.

Чл. 55. **(1)** Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(2) Учителят, който налага санкцията отправя мотивирано искане в писмен вид до педагогическия съветник за отстраняване на ученика от училище.

(3) Педагогическият съветник уведомява родителя, като ученикът остава при него до идването на родителя в училище.

(4) Мярката се налага със заповед на директора.

(5) След налагане на мярката педагогическият съветник съвместно с класния ръководител изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

ГЛАВА VI. РОДИТЕЛИ

Чл. 56. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл. 57. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет към училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 58. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, образователните им резултати и спазването на училищните правила;

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват веднага класния ръководител;
9. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него.

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

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

Чл.58а (1) Родителите са длъжни:

1. да поддържат актуални данни за контакт;
2. да следят съобщенията в електронния дневник;
3. да съдействат за редовното участие на ученика в присъствено и електронно обучение;
4. да уведомяват своевременно при промяна на здравния статус на ученика.

ГЛАВА VII. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 59. (1) Директорът на училището, учителите, училищния психолог, ръководителят направление „Информационни и комуникационни технологии“ са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището;
2. по управлението на институцията.

Чл. 60. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагането на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 61. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 62. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно училищната политика за организационно развитие и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

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

Чл. 62а. (1) Педагогическите специалисти:

1. използват електронни образователни ресурси съобразно авторското право;

2. прилагат мерки за защита на личните данни;

3. поддържат професионална дигитална компетентност;

4. спазват етичните норми при използване на технологии и изкуствен интелект.

РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 63. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 64. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.

2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на
теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование за часа на класа и правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност.

3. Своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището,училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на на занимания по интереси;

б) образователните резултати и напредъка на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните

консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) неспазване на задълженията на ученика, допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им.

5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. 65. (1) Класният ръководител е длъжен:

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

2. да запознава учениците от поверената му паралелка с разпоредбите, въведени или прилагани на училищно ниво - правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.;

3. да осъществява образователната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

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

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

6. да провежда срещи с родителите, да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки;

7. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за ученика, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;

8. да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си;

9. да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба

№ 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:

9.1. ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;

9.2. ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, име и подпис на родител/ настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика;

9.3. дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – в електрорен вид.

9.4. оформя и води личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;

9.5. води и други документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика;

9.6. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;

9.7. отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;

9.8. съхранява медицинските бележки и другите оправдателни документи и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;

9.9. на 1-во число от всеки месец подава в канцеларията информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;

10. ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;

11. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

12. реализира постоянна връзка с родителите, организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, ученическия парламент и училищното ръководство;

13. на първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с

Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, ПБУВОТ;

14. провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията;

15. организира застраховането на учениците;

16. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая;

Чл. 66. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици като:

- търси подходящи методи и средства за нейното преодоляване; при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. *Между ученици и учител*:

- запознава училищното ръководство.

Чл. 67. Класният ръководител има право да:

1. предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка;
2. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до процеса на образование и възпитание в паралелката;
3. поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 68. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, както и да организира адекватни възпитателни дейности.
2. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор.
3. Да предлага налагане на санкции:

- на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;
- на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час;
- на ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на

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

4. При налагане на санкция:

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

РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 69. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 70. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. да идват на училище в 8.05 часа преди започване на учебните часове;
2. промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;
3. дежурните учители са не по-малко от шест за деня – по двама за всеки от етажите;
4. да оказват съдействие на портиерите в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;
5. да бъдат в училището до края на смяната, независимо от часовото им натоварване;
6. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етажа, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
7. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

(2) Главните дежурни учители имат следните допълнителни задължения:

1. следят за изпълнението на дежурствата и уведомяват ръководството за нередности;
2. следят за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомяват директора;
3. при извънредни обстоятелства с учител предприемат мерки с цел нормалното

приключване на учебния час;

4. докладват за възникнали проблеми на зам. директора и директора и получават съдействие при необходимост.

ГЛАВА VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 71. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл. 72. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии, като изпитите се провеждат по график, утвърден със заповед на директора.

(4) Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по време или извън урока

Чл. 73. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

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

Чл. 74. **(1)** Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Съгласно чл. 105, ал. 2 от ЗПУО в случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците.

Чл. 75. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за класовете от първа смяна започва в 8:20 ч.

(3) Началото и краят на учебния ден за ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ – гр.Банкя се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година и се оповестява на електронната страница на училището.

Чл. 76. **(1)** Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. четиридесет минути – в VIII–XII клас за часовете по общообразователна и теоретична професионална подготовка;

2. четиридесет минути – час на класа и час за организиране и провеждане на спортни дейности;

3. четиридесет и пет минути по учебна практика;

4. шестдесет минути - по производствена практика.

(2) Продължителността на дистанционния учебен час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава четиридесет минути.

(3) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

Чл. 77. **(1)** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 76 може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

(2) В случаите по ал. 1 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 78. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове са с продължителност 10 минути, а след първия и петия учебен час на първа и втора смяна 5 минути, след третия учебен час за първа смяна и за втора смяна – 20 минути.

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

1. учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалификация, но не повече от три последователни учебни часа;

2. разширена подготговка в гимназиална степен, но не повече от два последователни учебни часа;

3. часовете по чл.92, ал.1 от ЗПУО.

(4) Последователни учебни часове с почивка между тях може да се организират по решение на педагогическия съвет на училището и като временна мярка, но за не повече от два учебни часа, с цел осигуряване на почивка по различно време на учениците от различните паралелки и за ограничаване на контактите и струпването между тях.

(5) Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището. Дневното разписание на училището може да се промени при синхронното обучение от разстояние в електронна среда.

Чл. 79. **(1)** Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включват часът на класа и учебният час за спортни дейности.

(4) При синхронното обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разсписание.

(5) При несинхронното обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.

Чл. 80. **(1)** За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.
4. обучение от разстояние в електронна среда.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили

определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл. 81. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал.1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електгронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

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

(3) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителя в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се осъществява при условията, определени в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

Чл. 82. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от КТ;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл.105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 83. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 84 (1) Учебните часове се провеждат на територията на ПГТ „Алеко Константинов“ - гр.Банкя. Мястото на провеждането им се отразява в седмичното разписание на учебните часове.

(2) Извън територията на ПГТ „Алеко Константинов“ - гр.Банкя могат да се провеждат:

1. учебни часове по учебна и производствена практика въз основа на договор с работодател и утвърден от директора график и списък с разпределение на учениците по обекти;

2. учебни часове за спортни дейности по график, приет на заседание на педагогическия съвет и утвърден със заповед на директора;

3. учебни часове със заповед на директора въз основа на докладна записка от учителя по съответния учебен предмет за мястото и организацията на провеждането на учебния час, представена най-малко 3 дни предварително.

4. за провеждането на учебни часове извън територията на училището, учителят извършва инструктаж по безопасност на учениците.

Чл. 85. **(1)** По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции и да участват в различни организирани прояви.

(2) Учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира организираните посещения и ги провежда след съгласуване с директора / зам.-директора по учебната дейност.

(3) За провеждане на организираното посещение учителите представят на директора информация в писмен вид, която съдържа:

- време и място на провеждане;
- тема от учебното съдържание;
- информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(4) Информацията се представя в десетдневен срок преди датата на провеждане.

(5) Родителите/настойниците на учениците дават информираното си съгласие за всички посещения в началото на учебната година.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 86. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

Чл. 87. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

ГЛАВА IX. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 88. (1) Училищното обучение в ПГ по туризъм „Алеко константинов“ – гр. Банкя се осъществява в дневна форма.

(2) Училището осигурява обучение и в самостоятелна форма на обучение.

Чл. 89. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 90. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите, уредени в нормативен акт.

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 91. (1) Дневна форма на обучение се организира за паралелки в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

(2) В дневната форма на обучение се включват часа за спортни дейности и часа на класа.

Чл. 92. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

- ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
- ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
- ученици с изявени дарби.

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

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

(5) В един ден не може да се провеждат изпити по повече от един учебен предмет.

(6) Изпитите се провеждат в три редовни и три поправителни сесии при спазване на следния график:

1. Редовни сесии:
    - през месеците – януари-февруари - за учениците от VIII, IX, X, XI и XII клас
    - април-май - за ученици от XII клас,
    - юни - за учениците от VIII, IX, X и XI клас.
2. Поправителни сесии:
    - м. май - за ученици от XII клас,
    - м. юли - за учениците от VIII, IX, X, XI и XII клас,
    - м. септември - за учениците от VIII, IX, X и XI клас.

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

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия.
2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:
   – за насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;
   – конспектите по всеки учебен предмет;
   – наличните учебни материали в библиотеката на училището;
4. Уведомяването се осъществява чрез електронната поща, поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите, публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини, публикуване на сайта на училището на графика за консултации на учителите.

(8) Когато в училището е организирано обучение по чл. 94а, ал.3 и 4, ученик, който се обучава в самостоятелна форма по ал.2, т. 1-3, може по желание да наблюдава синхронен урок, без да взаимодейства с учителя и с останалите ученици.

Чл. 93. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се отписва от училището.

Чл. 94. Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които дават равни права на завършилите.

РАЗДЕЛ II. ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Чл. 94а. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

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

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

(5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.

(7) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.

Чл. 94б. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.

(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите

ученици.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

Чл. 94в. За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;

3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;

4. организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;

6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

Чл. 94г. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 94а, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

(2) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.

(3) Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на

подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 94д. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 94а, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл. 94а, ал. 4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 94е. С декларацията по чл. 94г, ал. 1 и чл. 94д, ал. 1 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;
2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;
3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;
4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;
5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

Чл. 94ж. (1) Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 94а, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по чл. 94г, ал. 1 и чл. 94д, ал. 1 при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено по реда на чл. 94а, ал. 6, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Когато е подадено заявление по чл. 94г, ал. 1 и чл. 94д, ал. 1, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

(3) Обучението по чл. 94а, ал. 3 и 4 се прекратява:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;

3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 94г, ал. 1 и по чл. 94д, ал. 1 задължения.

(4) Обучението по чл. 94а, ал. 3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 94а, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

Чл. 94з. (1) Когато ученик по чл. 94а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност - и по раздел В.

(2) Когато ученик по чл. 94а, ал. 4 се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 94а, ал. 6, училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети. В случай че училището, в което е записан ученикът, предлага изучаване на учебен предмет от раздел А на чужд език, в училището, определено по реда на чл. 94а, ал. 6, съответният учебен предмет се изучава на български език.

(3) Когато ученик по чл. 94а, ал. 4 се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 94а, ал. 6, училището осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите

учебни предмети, а взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват от учители в училището, в което е записан ученикът.

(4) Когато ученик по чл. 94а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 94а, ал. 6, обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б, с изключение на задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при възможност - и по раздел В, се осъществява от учители в училището, в което е записан.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в училището, в което е записан, но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.

(6) В случаите по ал. 3 и 4 училището, в което ученикът е записан, и училището, определено по реда на чл. 94а, ал. 6, си взаимодействат при водеща роля на второто училище за създаване на оптимални условия за обучение на ученика.

Чл. 94и. Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 94а, ал. 6, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

Чл. 94к По време на обучение от разстояние в електронна среда:

1. учениците използват служебен или личен профил;
2. не се допуска разпространение на записи от електронни учебни часове без разрешение;
3. участниците са длъжни да спазват етичните норми при онлайн комуникация;
4. нарушенията се санкционират по реда на настоящия правилник.

РАЗДЕЛ III. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА

Чл.95. (1) Производствената практика се организира и провежда във фирма, с което училището има сключен договор за провеждане на производствена практика и по график, утвърден от директора на училището, в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането и в съответствие с чл.29, 30 и 31 от ЗПОО.

(2) Времето за провеждане на производствената практика е учебно време. Тя е задължителна за всички ученици от всички форми на обучение.

(3) Производствената практика се провежда по учебни програми, съобразени с конкретните условия, утвърдени от директора на училището. В учебната програма се описват критериите за оценяване. Оценките се поставят на база индивидуални или групови практически задания.

(4) Часовете за производствена практика се възлагат само на учители по теория или практика на професията и специалността.

(5) Учителят, на когото са възложени часовете за производствена практика разпределя учениците по обекти и отразява отсъствията на ученика в дневника на класа.

(6) По време на производствена практика ученикът води дневник, в който отразява дейността си по дни. Дневникът се заверява от отговорното лице за провеждане на производствената практика в предприятието /фирмата/ и от учителя, на който е възложена производствената практика.

(7) По време на производствената практика учениците изпълняват практически задания, на които има поставени критерии за оценка.

(8) Производствената практика се оценява с цифрова оценка, която се нанася в дневника на класа, в личния картон и ученическата книжка на ученика.

(9) За ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на оценка по производствена практика, директорът по предложение на педагогическият съвет определя реда и начина за приключване на производствената практика.

(10) Ученик, който е получил слаба оценка по производствена практика, я провежда отново при условия и по ред, определени от директора.

ГЛАВА X. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 96. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Оценяване се извършва:

- в процеса на обучение;
- в края на клас или на етап от степен на образование;
- при завършване на степен на образование.

Чл. 97. **(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. 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, заложени в нея.

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

(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.

Чл. 98. **(1)** В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;

2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;

3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;

4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

5. индивидуално – за отделен ученик.

(3) 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.

(4) 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“.

(5) Когато се установи, че учениците по ал. 4 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 99. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му са определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците и следва да се познават и прилагат стриктно от педагогическите специалисти в училището.

РАЗДЕЛ I. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл. 100. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитаните и спорт и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

Чл. 101. (1) Освен ако в съотватната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен

срок е както следва:

За учениците в VIII, IX, X, XI и XII клас през учебната 2026/2027г. – според Наредба №11/01.09.2016г.

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище.

Чл. 102. **(1)** Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване и под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

Чл. 103. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 104. **(1)** При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в

екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

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

Чл. 105. **(1)** Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по Наредбата за образование.

Чл. 106. **(1)** Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по:

1. български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;
2. чужди езици – в двата етапа на средната степен на образование.

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

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

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

Чл. 107. **(1)** Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

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

Чл. 108. **(1)** Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на

следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

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

Чл. 109. (1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

(2) За извършване на практически изпитвания по учебна или производствена практика, с които се проверяват практическите умения на учениците, се разработват индивидуални и/или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик със съответната техническа и технологична документация, техника, инструменти, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

(3) В индивидуалните и/или в груповите практически задания, както и при работа по проекти и лабораторни упражнения се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми за придобиване на степен на професионална квалификация.

Чл. 109 а. (1) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

(2) В зависимост от обхвата поставените задачите за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.

(3) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

(4) Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или по ал. 3 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 109б. (1) При изпълнение на учебни задачи учениците могат да използват системи с изкуствен интелект само когато това е разрешено от учителя.

(2) При изпитване, контролни работи, класни работи и други форми на оценяване използването на системи с изкуствен интелект без разрешение се счита за нарушение на правилата за оценяване.

РАЗДЕЛ II. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл. 110. **(1)** Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, професионалната подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично.

(3) Не се оформя срочна оценка по производствена практика.

(4) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки.В този случай срещу учебния предмет в учулущната документация се записва „освободен“.

(5) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица преди приключване на съответния учебен срок.

(6) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 22, ал. 5 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(7) В случаите по ал. 6, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на

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

(8) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

Чл. 111. **(1)** Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, професионалната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично и през двата учебни срока, както и по производствена практика, се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

(4) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

Чл. 112. **(1)** Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас се формират с точност до цяло число, с изключение на случаите по чл. 23, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 113. **(1)** Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

ГЛАВА XI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 114. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

Чл. 115. **(1)** Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката (поправителен изпит) по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл. 116. Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 117. **(1)** Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка „слаб (2)“, през следващата учебна

година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 118. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка „слаб (2)“.

Чл. 119. **(1)** Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците със специални образователни потребности, обучавани по индивидуална учебна програма и оценявани с оценки само с качествен показател, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

Чл. 120. **(1)** Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

(2) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

Чл. 120а. (1) За целите на кандидатстването във висше училище зрелостници или лица, притежаващи диплома за средно образование, по свое желание имат право еднократно в рамките на учебната година на завършването си и ли на следващата учебна година да положат изпит по реда на държавните зрелостни изпити по учебен предмет, по който вече са положили успешно държавен зрелостен изпит, върху учебното съдържание, предвидено за изучаване на същия вид подготовка.

(2) Резултатът от изпита по ал. 1 **не променя** резултата от държавния зрелостен изпит в дипломата за средно образование и се отразява в удостоверение за положен изпит по реда на държавните зрелостни изпити за целите на кандидатстването във висше училище.

(3) При кандидатстване във висше училище удостоверението по ал. 2 дава право за включване на оценката от положения по ал. 1 изпит с тежестта на или вместо оценка от държавен зрелостен изпит от дипломата за средно образование в случаите, когато тя е по-благоприятна за лицето в балообразуването или за прием при условията на чл. 68, ал. 4 от Закона за висшето образование (В тези случаи висшите училища признават резултата от удостоверението по чл. 120а, ал. 2 от ПДУ/чл.135а, ал.2 от ЗПУО вместо резултата от съответния държавен зрелостен изпит, ако той е по-благоприятен за лицето.“

Чл. 121. Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от държавните зрелостни изпити, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което му дава право на професионално

обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието във ВУЗ.

Чл. 122. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

ГЛАВА XII. ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I. ДЪРЖАВЕН ПЛАН-ПРИЕМ

Чл. 123. (1) Държавният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в VIII клас;
2. броят на местата в паралелка се определя съобразно изискванията на ДОС за финансиране на институциите и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
3. паралелки по защитени специалности от професии, както и по специалности от професии, по които е налице очакван недостиг от специалисти на пазара на труда, се планират в държавния план-прием при условията на Постановление № 111 на Министерския съвет от 25.06.2018 г. за приемане на Списък със защитените от държавата специалности от професии, на критериите за определянето им и на условията и реда за допълнително финансиране за издръжка на паралелки за придобиване на квалификация по защитени специалности от професии и специалности от професии, по които е налице очакван недостиг от специалисти на пазара на труда (ДВ, бр. 54 от 2018 г.).
4. въз основа на споразумение с обединено училище, което осъществява обучение в първи гимназиален етап по част от професия или за придобиване на първа степен на професионална квалификация, гимназията създава възможност за прием на учениците от обединеното училище въз основа на резултатите от националното външно оценяване и при заявено желание от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО.
5. промяна на броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

Чл. 124. **(1)** Изготвянето и утвърждаването на държавния план-прием по чл. 142, ал. 3, т. 1 и 5 ЗПУО включва следното: до 15 януари на текущата учебна година директора на

училището представя на началника на регионалното управление на образованието мотивирани предложения относно броя на паралелките, броя на местата и специалностите от професии по форми на обучение;

(2) Държавният план-прием се утвърждава до 30 април по области със заповед на: началника на регионалното управление на образованието - за държавните професионални гимназии,

(3) До 3 май на интернет страницата на регионалното управление на образованието се публикува утвърденият план-прием за всички училища в областта.

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

Чл. 125. **(1)**) Дейностите по приема на ученици в VIII клас се организират от началника на регионалното управление на образованието

(2) Министърът на образованието и науката преди началото на учебната година със заповед определя графика на дейностите по приемане на ученици.

(3) Министърът на образованието и науката в срок до 31 март със заповед определя организация на дейностите по приемане на учениците.

Чл. 126. За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.

Чл. 127. (1) Приемането на ученици в VIII клас по чл. 145, ал. 2 ЗПУО се извършва въз основа на желанията на учениците и при отчитане на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент.

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

(3) Учениците могат да кандидатстват за приемане в неограничен брой училища.

Чл. 128. (1) Балът за класиране на учениците след завършено основно образование се формира като сбор от следните елементи:

1. броя точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика;

2. оценките от свидетелството за основно образование по два учебни предмета, изучавани в раздел А от учебния план в VII клас, определени от педагогическия съвет и превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от

обучението на учениците.

(2) По решение на педагогическия съвет като елемент от балообразуването по ал. 1 може да бъде включен и общият брой точки, приравнен до 100, от резултатите, получени от олимпиади и/или състезания от календара на МОН, по учебни предмети, по които не се провежда национално външно оценяване през съответната учебна година.

(3) При балообразуването по ал. 1, т. 1 по решение на педагогическия съвет на приемащото училище се избира:

1. удвояване на резултата по български език и литература и удвояване на резултата по математика от националното външно оценяване;

(4) Резултатите от национален или областен кръг на олимпиади и/или от състезания от календара на МОН в случаите по ал. 2 се включват в балообразуването само когато е избран вариант по ал. 3, т. 2, 6 или 7.

(5) Когато е избран вариант по ал. 3, т. 7, резултатите от национален или областен кръг на олимпиади и/или от състезания от календара на МОН по ал. 2 се удвояват.

(6) Когато здравословното състояние на ученик не му позволява да се яви на изпит от националното външно оценяване, защото е в болничен престой или е под карантина, но в годината на кандидатстване ученикът е участвал на областен и/или национален кръг на олимпиадата от календара на МОН по български език и литература и/или по математика, балът му се формира, като вместо резултата от националното външно оценяване се използва по-високият му резултат по съответния учебен предмет от областния или националния кръг на олимпиада, изразен в точки като процент от максималния брой точки.

(7) Извън случаите по ал. 6 балът на ученик, който не се е явил на националното външно оценяване, се формира по реда на ал. 1, като резултатът от националното външно оценяване по предмета, по който не се е явил, се приема за нула точки.

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

(9) Учениците, класирани на първо, второ и трето място на националните кръгове на олимпиадата по български език и литература, на олимпиадата по математика и/или на олимпиадата по допълнителен учебен предмет по ал. 1, т. 1, имат право да участват в класирането с максимален резултат вместо резултата от националното външно оценяване по съответните учебни предмети.

Чл. 129. (1) Когато в класирането има ученици с равен бал и с броя им се надхвърля броят на местата по чл. 48, ал. 1, те се подреждат в низходящ ред по сбора от резултатите от

националното външно оценяване.

(2) Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на ал. 1 се подреждат в низходящ ред по сбора от оценките от балообразуващите учебни предмети, превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(3) Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на ал. 2 се подреждат в низходящ ред по средноаритметичната оценка от оценките по учебните предмети, изучавани в VII клас в раздел А на учебния план - български език и литература, чужд език, математика, история и цивилизация, география и икономика, биология и здравно образование, физика и астрономия и химия и опазване на околната среда, от свидетелството за завършено основно образование, превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на ал. 3 се приемат над утвърдения държавен план-прием и над нормативно установения максимален брой ученици в паралелка.

Чл. 130. Над утвърдения план-прием може да се приемат:

1. близнаци в паралелката, в която един от тях е приет по реда и условията за приемане на ученици в VIII клас;

2. ученик с двама починали родители при заявено от него желание, ако отговаря на условията по чл. 126.

Чл. 131. (1) За участие в държавния план-прием в VIII клас учениците, успешно завършили VII клас, подават до началника на регионалното управление на образованието следните документи:

1. заявление за участие в първи (трети) етап на класиране по образец с подредени желания;

2. свидетелство за завършено основно образование, когато образованието не е придобито в годината на кандидатстването;

3. медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика - за кандидатстващите за специалности от професии;

(2) Заявлението и документите се подават:

1. по електронен път от родителите чрез електронна платформа;

2. в училища, в които ще се приемат документи за участие в класирането;

Чл. 132. (1) Класирането се извършва централизирано на областно ниво в три етапа.

(2) Всеки ученик се класира само по едно желание за всеки етап на класиране.

(3) След всеки етап на класиране ученикът, който се е записал и след това е изтеглил документите си, не запазва мястото си.

Чл. 133. (1) Първият етап на класиране включва следните дейности:

1. разпределение на учениците по паралелки според бала и желанията им;

2. закриване на част от паралелките от началника на РУО след анализ на броя на учениците, определените места за държавен план-прием и спецификата на населеното място;

3. обявяване на първото класиране;

4. записване на класираните ученици в училищата или подаване на заявления за участие във втори етап на класиране по образец

(2) В заявлението за участие във втори етап на класиране учениците не променят и не пренареждат желанията си.

(3) Приемащите училища съхраняват заявленията за участие във втори етап на класиране, както и списъците със записаните ученици и със свободните места.

(4) Първият етап на класиране приключва с обявяване от началника на регионалното управление на образованието на свободните места за втори етап на класиране.

Чл. 134. (1) Във втория етап на класиране участват учениците, които:

1. не са класирани в нито едно училище в областта;

2. са класирани по второ или следващо желание, но не са се записали и са подали заявление по чл. 133.

(2) Във втория етап на класиране учениците по ал. 1, т. 2 се класират на мястото си от първия етап на класиране или на по-предно свое желание.

(3) Резултатите от втория етап на класиране се обявяват от началника на регионалното управление на образованието.

(4) Класираните ученици се записват в училището или губят мястото, на което са класирани.

(5) Приемащите училища съхраняват списъците със записаните ученици и със свободните места.

(6) Вторият етап на класиране приключва с обявяване от началника на регионалното управление на образованието на свободните места за трети етап на класиране.

Чл. 135. (1) В третия етап на класиране участват ученици, които не са записани в нито едно училище в страната на места от държавния план-прием по чл. 142, ал. 3, т. 1 от ЗПУО.

(2) В третия етап на класиране може да участват и ученици, които не са кандидатствали до момента.

(3) За участие в третия етап на класиране учениците подават заявление по чл. 131, ал. 1, т. 1 до началника на регионалното управление на образованието, в което подреждат желанията си за обявените свободни места.

(4) Резултатите от третия етап на класиране се обявяват от началника на регионалното управление на образованието.

(5) Класираните ученици се записват в училището или губят мястото, на което са класирани.

(6) Приемащите училища съхраняват списъците със записаните ученици и със свободните места.

(7) Третият етап на класиране приключва с обявяване от началника на регионалното управление на образованието на свободните места за четвърти етап на класиране, в това число и освободените места след първи и/или втори етап на класиране.

Чл. 135 а. (1) В четвъртия етап на класиране участват ученици, които не са записани в нито едно училище в страната на места от държавния план-прием по чл. 142, ал. 3, т. 1 от ЗПУО.

(2) В четвъртия етап на класиране може да участват и ученици, които не са кандидатствали до момента.

(3) За участие в четвъртия етап на класиране учениците подават заявлението по чл. 131, ал. 1, т. 1 до началника на регионалното управление на образованието, в което подреждат желанията си за обявените свободни места.

(4) Резултатите от четвъртия етап на класиране се обявяват от началника на регионалното управление на образованието.

(5) Класираните ученици се записват в училището.

(6) Приемащите училища съхраняват списъците със записаните ученици и със свободните места.

(7) След четвъртия етап на класиране, ако записаните в дадена паралелка са под норматива за минимален брой ученици, началникът на регионалното управление на образованието закрива паралелката и насочва учениците към паралелка, в която има свободни места, като се отчита балът на ученика.

(8) По изключение от ал. 7 след съгласуване с финансиращия орган началникът на регионалното управление на образованието може да не закрива паралелката.

(9) Четвъртият етап на класиране приключва с обявяване от началника на регионалното управление на образованието на свободните места.

Чл. 136. За свободни се смятат местата на:

1. които няма класирани ученици;
2. класирани, но незаписали се в срок ученици;
3. записали се и след това изтеглили документите си ученици.

Чл. 137. (1) По решение на началника на регионалното управление на образованието и след анализ на приема, когато след четвъртия етап на класиране записаните в някоя паралелка са под норматива за минимален брой ученици, по изключение държавният прием може да се извършва до 10 септември, ако има ученици, които не са приети.

(2) Приемането на ученици по ал. 1, както и допълване на утвърдените паралелки до максималния брой ученици, се организира от училището, за което директорът създава комисия за класирането им според бала на учениците по низходящ ред.

(3) Учениците подават в избраното от тях училище заявление до директора и оригиналите на документите.

(4) Резултатите от попълването на местата по ал. 2 се обявяват в училището и в регионалното управление на образованието до 11 септември.

Чл. 138. Началникът на регионалното управление на образованието утвърждава до 14 септември реализирания държавен прием за VIII клас по училища за:

1. паралелките за професионална подготовка в професионалните гимназии, в средните и обединените училища;

2. паралелките за профилирана подготовка в професионалните и профилираните гимназии, в средните и обединените училища.

Чл. 139. Класираните ученици се записват в VIII клас в съответното училище, като подават следните документи:

1. заявление до директора;

2. оригинал на свидетелство за основно образование по чл. 130, ал. 1 ЗПУО;

3. оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика - за кандидатстващите по специалност от професия в професионални гимназии и професионални паралелки в профилирани гимназии, обединени и средни училища.

Чл. 139. След реализиране на държавния план-прием по чл. 142, ал. 3 от ЗПУО директорът на училището до 20 септември уведомява писмено директорите на училищата, в които са се обучавали записаните ученици.

Чл. 140. **(1)** За организиране и осъществяване на дейностите по приема в училището директорът на ПГТ „Алеко Константинов“ - гр.Банкя определя със заповед състав на училищни комисии по приема и техните функции.

(2) ПГТ „Алеко Константинов“ - гр.Банкя приема по тяхно желание и след насочване от комисия, определена от началника на РУО:

1.ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни заболявания;

2.ученици от домове за деца, лишени от родителска грижа, от центровете за настаняване от семеен тип и ученици, настанени в приемни семейства.

(3) Броят на учениците, насочени по ал. 1 и ал. 2, е не повече от 10% от местата, определени в държавния план-прием за паралелката.

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

Чл. 141. (1) ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ – гр.Банкя организира дейностите по кандидатстване, класиране и записване на учениците по допълнителния държавен план-прием в XI клас.

(2) Директорът ръководи, координира и контролира дейностите по приемане на документи и по организиране класирането и записването на учениците на места, утвърдени с допълнителния държавен план-прием в XI клас в ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ - гр.Банкя, като:

1. определя организацията за приема на ученици в училището;

2. определя със заповед задълженията на училищната комисия по приема на документи, класиране и записване на ученици;

3. публикува на интернет страницата на училището информация за графика на дейностите по приема на ученици в съответното училище и работното време на комисията;

4. в тридневен срок уведомява учениците, когато след третия етап на класиране записаните ученици са под норматива за минимален брой в паралелка и по решение на началника на регионалното управление на образованието прием не се извършва; в този случай учениците се пренасочват по реда на следващите им желания към други паралелки, в които има свободни места.

(3) Министърът на образованието и науката преди началото на учебната година със заповед определя графика на дейностите по приемане на ученици от обединените училища в XI клас.

(4) Министърът на образованието и науката със заповед определя организацията на дейностите по приемане на учениците в срок до 31 март.

Чл. 142. (1) Учениците участват в класирането за определените с допълнителния държавен прием места в XI клас според бала и желанията, посочени в заявлението, по низходящ ред.

(2) Учениците могат да кандидатстват за приемане в неограничен брой училища.

Чл. 143. (1) Балът за класиране на учениците след завършен първи гимназиален етап на средно образование се формира като сбор от:

1. броя точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика;

2. оценките от два предмета от удостоверението за завършен първи гимназиален етап на средното образование, превърнати по скала в точки.

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

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

Чл. 144. (1) В заявлението си учениците подреждат по желание специалностите от професии, за които отговарят на условията за балообразуване.

(2) За едно желание се смята кандидатстването за една специалност от професия за всяко заявено училище.

(3) Учениците могат да кандидатстват едновременно в повече от една област.

Чл. 145. (1) Класирането се извършва в три етапа от комисията по чл. 141, ал. 2, т. 2.

(2) Всеки ученик се класира само по едно желание за всеки етап на класиране.

(3) След всеки етап на класиране ученикът, който се е записал и след това е изтеглил документите си, не запазва мястото си.

(4) Всеки етап на класиране приключва със записване на приетите ученици и обявяване на незаетите места в училището и в регионалното управление на образованието.

(5) Когато след трети етап на класиране записаните са под норматива за минимален брой ученици, допълнителен държавен прием за тази паралелка не се извършва.

(6) За паралелките по ал. 5 допълнителен прием може да се извършва по решение на началника на регионалното управление на образованието след анализ на възможностите за

записване на нормативно определения брой ученици до 10 септември предвид спецификата на населеното място, желанията на учениците и потребностите на пазара на труда.

Чл. 146. За свободни се смятат местата на:

1. които няма приети ученици;

2. приети, но незаписали се в срок ученици;

3. записали се и след това изтеглили документите си ученици.

Чл. 147. Началникът на регионалното управление на образованието утвърждава до 14 септември реализирания допълнителен държавен прием за XI клас.

Чл. 148. Класираните ученици се записват в XI клас в съответното училище, като подават следните документи:

1. заявление до директора;

2. оригинал на удостоверението за завършен първи гимназиален етап на средното образование по чл. 131, ал. 1 ЗПУО;

3. оригинал на медицинско свидетелство, издадено от лекуващия лекар на ученика - за кандидатстващите за професионални гимназии и професионални паралелки в профилирани гимназии и средни училища.

РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 149. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

Чл. 150. **(1)** За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

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

(3) Учениците може да се преместват на свободни места в паралелки в същото училище и в друго училище, както следва:

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

2. в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но когато

преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

3. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

4. В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, премествания от VII до XII клас извън сроковете по ал. 3, т. 2 - 3 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

5. Учениците от V до XII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием, ако:

а. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен от друго населено място в населеното място на училището, в което желае да се премести;

б. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;

в. резултатите на ученика от VII или от X клас, са позволявали формирането на бал, по-голям или равен на минималния бал за приемане в съответната паралелка в VIII или в XI клас, според определеното балообразуване в годината на кандидатстване за местата, определени с държавния, съответно допълнителния държавен план-прием.

6. При преместването в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием - учениците от XI и XII клас не може да сменят профила или специалност от професия.

7. Учениците по ал. 3 може да се преместват, както следва:

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

б. в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

в. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил, при условие че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

Чл. 151. **(1)** Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление до директора на приемащото училище;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение за преместване извън определените срокове или над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием или допълнителен държавен план-прием, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията относно възможността за приемане на ученика директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване 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 относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 152. **(1)** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 153. **(1)** При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 154. (1) Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием и допълнителен държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

ГЛАВА XIII. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 155. **(1)** В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образоване училището изпълнява институционални политики, насочени към:

1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.

2. Превенция на агресията и негативните прояви сред учениците.

(2) За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за съответната учебна година в училището се създават постоянно действащи екипи, които включват по двама представители на педагогическите специалисти, учениците и родителите по предложение на педагогическия съвет, училищния ученически съвет и обществения съвет.

Чл. 156. (1) В училището се изпълнява институционална програма „Дигитална безопасност и медийна грамотност“.

(2) Програмата е насочена към:

1. безопасно използване на интернет;
2. защита на личните данни;
3. противодействие на дезинформацията;
4. развитие на медийна грамотност;
5. превенция на кибертормоза;
6. отговорно използване на изкуствен интелект.

Приложение №1

ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ“ - ГР. БАНКЯ, В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ И НАСИЛИЕ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 г.

ПРИЕТИ НА ОБЩО СЪБРАНИЕ (ПРОТОКОЛ № 9 /13.09.2024 г.), УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД №РД-1217/13.09.2024г. НА ДИРЕКТОРА НА ПГТ

Единните училищни правила са създадени във връзка с прилагане на „Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование“ / 28.12.2017 г.. Те са неизменна част от превантивните дейности, които се предприемат на ниво училище. Тяхната цел е прилагане на цялостен училищен подход за недопускане на тормоз и прояви на насилие сред учениците и бързо и ефективно справяне с проявленията на такива.

Правилата са разработени от Координационния съвет на базата на:

- направената оценка и анализирането на проблема, свързан с наличие и прояви на тормоз сред учениците;
- набраните предложения от страна на ръководството на училището, класовете, учителите, непедагогическия персонал;
- сътрудничеството с експерти по проблема, родители и институции/организации, свързани с проблемите на безопасността на децата и тяхното физическо и психическо благополучие.

Правилата се основават на следните принципи:

- Нетолериране и нетърпимост на тормоза и насилието в ПГТ „Алеко Константинов“, гр. Банкя.
- Ангажираност от страна на всички възрастни в училище.
- Стремеж към формиране на училищна общност, култура на социално компетентно поведение от страна на всички участници в училищния живот и взаимно уважение.
- Строги граници, които индикират неприемливото поведение, водещо към прояви на тормоз и насилие и прилагане на съответни мерки при преминаването на тези граници.

Правила:

1. В ПГТ „Алеко Константинов“, гр. Банкя всички участници в училищния живот се уважават взаимно (ученици, учители, ръководство, родители, непедагогически персонал).

2. Всички дават най-доброто от себе си, за да поддържат позитивен психологически климат и конструктивни отношения в дух на взаимно разбиране, сътрудничество и толерантност.

3. Всички в училище изпълняват съвестно и отговорно своите конкретни ангажименти по превенцията и справянето с училищния тормоз. Те са следните:

Задължения на учениците:

- Учениците изпълняват задълженията си според Правилника за вътрешния ред в училището.

- Учениците активно участват в изграждането на общо училищна култура на вежливи и толерантни взаимоотношения и допринасят с поведението си за изграждането на училищната общност.

- Учениците не толерират насилието и тормоза и незабавно информират за наличие на подобни прояви.

- С оглед обхващане на местата, където според оценката се осъществява тормоз, могат да участват по график след заявено желание в дежурствата в междучасията.

Задължения на персонала:

Училищен координационен съвет:

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общо училищни ценности, правила и последици.

- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.

- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.

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

- Всяка година извършва оценка на ситуацията в училище чрез различни анкети и методики и я представя пред Педагогически съвет.

- Съхранява протоколите за докладване на случаи на насилие *(в кабинета на училищния психолог в качеството му на председател на Училищния координационен съвет)*.

Класни ръководители:

- В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието. С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие. Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.

- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.

- Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.

- За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават на училищния психолог.

- Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им.

- Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от Центъра за превенция на насилието, Местната комисия за борба срещу противообществени прояви на малолетни и непълнолетни и др. Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.

- Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури. Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

Учители, които не са класни ръководители:

- Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.

- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.

- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.

- Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

Дежурни учители:

- Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство.

- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.

- Оказват съдействие на охраната при установени от тях нарушения на ученици и докладват на училищното ръководство, като попълват протокол, отразяващ инцидента.

Помощен персонал:

- Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.

- Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.

- Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор.

Ръководство:

- Ръководството на училището създава необходимите условия и предпоставки за изграждане на позитивен психосоциален климат и конструктивни взаимоотношения в дух на толерантност, сътрудничество и партньорство.

- Контролира дейностите по превенция на насилието и тормоза и интервенция в случаите на тормоз.

- Осъществява взаимодействие с извънучилищни институции и организации, имащи отношение към проблема.

- Насърчава и поощрява просоциалното поведение и добрите взаимоотношения чрез подходящи форми – грамоти, организиране на конкурси, инициативи, форуми, кампании и пр.

Родители:

- Провеждат задълбочени разговори по темата за тормоза и насилието със своите деца.
- Следят за признаци на упражнен тормоз и насилие над децата си.
- Незабавно уведомяват училищните власти, ако станат свидетели на прояви на тормоз и насилие.
- Активно се включват в мероприятията, организирани на ниво клас и на ниво училище във връзка с превенцията на тормоза и насилието.
- Участват в тематични родителски срещи, форуми и други училищни и извънучилищни дейности.
- Отправят предложения и при възможност подпомагат ресурсното осигуряване на прилагането на Механизма за противодействие на училищния тормоз.
- С оглед обхващане на местата, където според оценката се осъществява тормоз, могат да се включват по график в дежурствата в сградата на училището и училищния двор, в дейностите по посрещане и изпращане на учениците и др.

4. В ПГТ „Алеко Константинов“, гр. Банкя се насърчава взаимодействието между учениците от различните класове. Това взаимодействие може да се осъществява чрез ученическо самоуправление, чрез различни форми, базирани на принципа „Връстници обучават връстници“, могат да се организират различни извънкласни инициативи, в които да участват малки и големи ученици, да се опознават взаимно и да се повишава степента на толерантност и партньорство между тях.

5. Учителите и непедагогическия персонал системно повишават своята квалификация във връзка с превенцията на тормоза и своевременната и адекватна интервенция в случаи на такъв.

6. В ПГТ „Алеко Константинов“, гр. Банкя по веднъж на срок се организират общо училищни срещи с представители на ръководството, учители, ученици, родители и непедагогически персонал и поканени представители на обществеността, медиите, отговорните институции и др., на които се анализират и хармонизират потребностите и интересите на всички страни в името на сигурността и спокойствието на учениците в училище.

7. В ПГТ „Алеко Константинов“, гр. Банкя се създават не само възможности за изява на социално компетентното поведение, но и постиженията и добрите практики по отношение на неговото проявление се популяризират, за да се мултиплицира ефекта от него. Координационният съвет със съдействието на останалите представители на училищната общност осъществява информиране и актуализиране на информацията за наличните ресурси в общността, за съществуващи услуги и програми за превенция и противодействие на насилието и тормоза в училище; популяризира реализирани дейности и добри практики чрез медии, интернет, постери и табла в училище и чрез други средства.

8. Училището активно взаимодейства със служби, организации и специалисти по проблемите на децата и намира добри партньори и приятели в лицето на: Местната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни, Отдел „Закрила на детето“ и др.

9. За подкрепа и съдействие на семействата и децата във връзка с превенцията на тормоза и насилието и интервенцията при прояви на такъв, училището насочва към подходящи здравни и социални услуги.

Настоящите единни правила (в тяхната цялост или в синтезиран вариант) се включват като част от Правилника за дейността на училището съгласно т. 2.4.1 от „Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование“ , утвърден със Заповед № РД09-5906/28.12.2017 г.на министъра на образованието и науката.

Приложение №2

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА НАБЛЮДЕНИЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА И ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ“, ГР. БАНКЯ ПРИЕТИ НА ПС (ПРОТОКОЛ № 10 /20.04.2018 г., АКТУАЛИЗИРАНИ НА ОС №9/13.09.2024г.)

1. Настоящите вътрешни правила уреждат реда и начините за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на учителите, служителите и работниците в училищната общност. Под „нарушения на Етичния кодекс“ по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в тяхното поведение:

- действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището;

- грубо отношение към участниците в образователния процес, проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и други причини;

- прояви на накърняване на авторитета на участниците в образователния процес и на престижа на учебното заведение, допуснати в и извън училището;

- прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените 7 функции и накърняване на интересите на други лица.

(1) Наблюдението и докладването на посочените в т. 1 нарушения да се извършват по две направления:

- вътрешно докладване – от педагогическите специалисти и учениците;

- външно докладване – от родители и настойници.

2. Сигналите за нарушенията се приемат в училището и се регистрират в дневник за входяща/изходяща кореспонденция.

3. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището, избрана от ПС и назначена със заповед на директора.

4. Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.

5. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

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

7. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в срок от десет работни дни.

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

9. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в срок от десет работни дни.

10. За предприетите мерки и наложени наказания председателят на Комисията по етика уведомява лицето, подало сигнала.

Приложение №3

ПОЛИТИКА ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ И ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

съгласно Регламент 2016/679 на ЕС и на Съвета от 27.04.2016 година, относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни

/Общ регламент за защита на данните/

Нашият ангажимент:

ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ – гр.Банкя, наричано по-долу училището се ангажира със защитата на всички лични и чувствителни данни, за които носи отговорност като администратор на данни и обработката на такива данни в съответствие с принципите за защита на данните и Общ регламент за защита на данните.

Промените в законодателството за защита на данните, съгласно Общ регламент за защита на данните **(GDPR 25 май 2018)** се наблюдават и изпълняват, за да бъдат спазени всички изисквания.

Правни основания за обработката на данните:

а) Съгласие: членовете на персонала, учениците, родителите /носещия родителска отговорност за детето/дават недвусмислено съгласие на училището да обработва личните им данни с определена законосъобразна цел.

б) Договор: обработката е необходима за наемане на служителя.

в) Правно задължение: обработката е необходима на училището, за да се съобрази със законовите изисквания.

Целият персонал трябва да третира поверително цялата информация за учениците и да следва правилата, както е посочено в този документ. Училището се ангажира също така да гарантира, че персоналът му е наясно със защитата на данните, политиките, правните изисквания и му се предоставя подходящо обучение

Изискванията на тази политика са задължителни за целия персонал, нает от училището и всяка трета страна, която е сключила договор за предоставяне на услуги в рамките на училището.

Уведомления:

Нарушенията на лични или чувствителни данни се съобщават в рамките на 72 часа на заинтересованите лица и КЗЛД.

Лични и чувствителни данни:

Всички данни, събирани от училището се идентифицират като лични, чувствителни или и двете, за да се гарантира, че се борави в съответствие със законовите изисквания и че достъпът до тях се осъществява без да се нарушават правата на лицата, за които се отнася.

Определенията за лични и чувствителни данни са тези, които са публикувани в **Общият регламент за защита на данни (ОРЗД).**За всички обработвани данни се прилагат принципите на ОРЗД:

• да гарантира, че данните се обработват справедливо и законно

• обработват се данни само за ограничени цели

• гарантира се, че всички обработени данни са адекватни, уместни и не прекомерни

• гарантира се, че обработените данни са точни

• не се съхраняват данните по-дълго от необходимото

• обработват се данните в съответствие с правата на субекта на данните

• гарантира се, че данните са защитени

• гарантира се, че данните не се прехвърлят на други държави, без да са адекватно защитени.

Честна обработка / Поверителност:

Ще бъдем прозрачни относно планираната обработка на данните и ще споделяме тези намерения чрез уведомяване на персонала, родителите и учениците преди обработката на данните на физическите лица.

Уведомленията трябва да бъдат в съответствие с насоките на ОРЗД и, когато е уместно, да бъдат написани във форма, разбираема от онези, дефинирани като „ученици“ в рамките на законодателство.

Възможно е да има обстоятелства, при които от училището се изисква на законово основание или от обществен интерес да се предава информация на външни органи, например местните власти или отдела по здравеопазване. Тези органи са в синхрон с ОРЗД и имат свои собствени политики, свързани със защита на всички данни, които получават или събират.

Намерението да споделяме данни, свързани с физически лица, на организация извън

нашата, учебното заведение трябва да бъде ясно определено в уведомленията. Данните ще бъдат споделяни с външни лица при обстоятелства, при които това е законно изискване за предоставяне на такава информация. Всяко предложено изменение на обработката на данните на физическите лица трябва да бъде предварително съобщено на тях.

При никакви обстоятелства училището няма да разкрива информация или данни, които:

• биха причинили сериозна вреда на физически лица, на тяхното психическо здраве или състояние

• биха позволили друго лице да бъде идентифицирано, освен ако лицето е служител на училището или лицето не е дало съгласие, или е разумно в обстоятелствата да се разкрие информацията без съгласието. Изключението от разкриването не се прилага, ако информацията може да бъде редактирана така, че името или идентификационните данни на лицето да бъдат премахнати

• биха били под формата на справка, дадена на друг потенциален работодател .

Права на субектите на данни:

- Информираност (във връзка с обработването на личните му данни от администратора);
- Достъп до собствените си лични данни;
- Коригиране (ако данните са неточни);
- Изтриване на личните данни (право „да бъдеш забравен“);
- Ограничаване на обработването от страна на администратора;
- Преносимост на личните данни между отделните администратори;
- Възражение спрямо обработването на негови лични данни;
- Субектът на данни има право и да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последствия за субекта на данните или по подобен начин го засяга в значителна степен;
- Право на защита по съдебен или административен ред, в случай, че правата на субекта на данни са били нарушени.

Защита на данните:

За да се осигури защита на всички обработвани данни и да се обосноват решенията за обработка на дейностите, ще извършим оценка на свързаните с тях рискове на планираната обработка и също така въздействието върху личната неприкосновеност на личността при задържане на данните, свързани с тях.

Оценките на въздействието се извършват в съответствие с указанията, които се дават от КЗЛД и други компетентни органи. Сигурност на данните ще бъде постигната чрез прилагане на пропорционални физически и технически мерки. Ангажираният персонал отговаря за ефективността на осъществените проверки и отчитането на тяхното изпълнение. Разпоредбите за сигурност на всяка организация, с която се споделят данните, се разглеждат и, когато се изисква, тези организации предоставят доказателства за компетентността по отношение на сигурността на споделените данни.

Право на достъп до данни:

Имате право по всяко време да отправите искане и да получите достъп до Вашите данни, които обработваме, да получите копие от тях, както и информация кои са получателите на тези данни.
Право на коригиране и изтриване. Имате право да поискате от ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ – гр.Банкя, да коригира Ваши лични данни, когато те са неточни или непълни, и при определени условия да поискате изтриване на свързаните с Вас лични данни.

Ние осигурява нужните условия, които да гарантират упражняването на тези права.

Вие може да упражните своите права чрез подаване на писмено искане до ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ – гр.Банкя, лично или от изрично упълномощено от Вас лице. Ако искането се подава чрез упълномощено лице, трябва да приложите и нотариално заверено пълномощно. ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ – гр.Банкя, ще Ви предостави информация за предприетите действия без ненужно забавяне и в срок не по-дълъг от един месец от получаване на искането.

Минимални срокове на съхранение:

След като приключите отношенията си с нас, Вашите лични данни се архивират за определен срок. Сроковете за съхранение на архиви с лични данни са определени със

закон. След изтичане на този срок Вашите личните данни се унищожават по определен ред.

Фотографии и видео:

Изображения на персонал и ученици могат да бъдат заснемани в подходящо време и като част от образователни дейности за използване само в училище.

Родители / ученици / служители, и училището не трябва да използват такива изображения за публикуване или комуникация с външни източници. Политиката на училището е, че външните лица (включително родителите) не могат да заснемат изображения на персонал или ученици по време на такива дейности без предварително съгласие.

Локация на информация и данни:

Данните от хартиен носител, записите и личната информация трябва да се съхраняват извън обхвата на зрението и в заключен шкаф.

Така ще бъдат съхранени и медицинските данни при училищния медицински служител. Чувствителната или лична информация и данни не трябва да бъдат изнасяни от училището.

Следващите насоки са налични за персонала, за да се намали риска от компрометиране на личните данни:

- Не трябва да се вземат копия от данни или лична информация на хартиен носител. Ако те са неправилно съхранени, те са лесно достъпни. Ако все пак се наложи да се вземе хартиено копие на данни извън училищния обект, информацията не трябва да се вижда на обществени места или да се оставя без наблюдение при каквито и да било обстоятелства.
- Излишните копия от хартия, съдържащи чувствителна информация или такива файлове на учениците трябва да бъдат унищожени. Това важи и за ръкописни бележки, ако бележките се отнасят за друг член на персонала или ученик по име.
- Трябва да се внимава да не останат разпечатки на лични или чувствителни данни в тави на принтер или фотокопирни машини

- Ако информацията се разглежда на компютър, персоналът трябва да се увери, че прозорците и документите са правилно затворени, преди да напуснат компютъра. Чувствителната информация не трябва да се разглежда на публични компютри.
- Ако е необходимо да се транспортират данни извън училището, тя трябва да бъде заредена на USB памет. Данните не трябва да се прехвърлят от този стик върху домашни или обществени компютри. Работата трябва да се редактира от USB и да се записва само в USB.
- USB паметта, която персоналът използва, трябва да бъде защитена с парола. Тези указания са ясно съобщени на целия персонал на училището и всеки, който умишлено е нарушил това поведение, ще бъде санкциониран в съответствие със законовите изисквания и зона с повишен риск. Всички данни, съхранени под всякаква форма на медии (хартия, лента, електронни) се унищожават на място и подлежат на обезвреждане от инструменти с доказана компетентност. Всички данни се унищожават до съгласувани нива, отговарящи на признатите национални стандарти, с потвърждение при приключване на процеса на унищожаване.

ПОЛИТИКА ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ: УЧЕНИЦИ

съгласно Регламент 2016/679 на ЕС и на Съвета от 27.04.2016 година, относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни

/Общ регламент за защита на данните/

ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ – гр.Банкя като администратор на лични данни, съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и Закона за личните данни в Р България, е отговорно за личните данни, които събира и обработва. Една от нашите отговорности е да Ви запознаем с това как събираме и използваме Вашите лични данни и да гарантираме, че личните данни на ученици се обработват законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен за тях начин.

С тази декларация Ви информираме какви Ваши лични данни събираме, как и за какви цели ги обработваме, как ги съхраняваме и с кого ги споделяме.

Правни основания за обработката на данните:

Съгласие: учениците, родителите, настойниците /носещия родителска отговорност за детето/дават недвусмислено съгласие на училището да обработва личните им данни с определена законосъобразна цел.

Правно задължение: обработката е необходима на училището, за да се съобрази със законовите изисквания.

ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ – гр.Банкя, събира лични данни за своите, ученици, които са определени като субекти на данни съгласно Закона за защита на личните данни. Нашата политика е да събираме лични данни, ограничени до необходимото. Това са лични данни, за които имаме законово задължение да събираме, и такива, от които се нуждаем, за да защитим Ваши интереси.

Личните данни, за които ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ – гр.Банкя има законово задължение да събира, са подробно описани в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Тези данни Вие предоставяте на ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ – гр.Банкя, чрез формулярите за кандидатстване и записване. В посочените формуляри е предоставена и пълна информация за Вашите права като субекти на данни.

Права на субектите на данни:

- Информираност (във връзка с обработването на личните му данни от администратора);
- Достъп до собствените си лични данни;
- Коригиране (ако данните са неточни);
- Изтриване на личните данни (право „да бъдеш забравен“);
- Ограничаване на обработването от страна на администратора;
- Преносимост на личните данни между отделните администратори;
- Възражение спрямо обработването на негови лични данни;
- Субектът на данни има право и да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни

последствия за субекта на данните или по подобен начин го засяга в значителна степен;

- Право на защита по съдебен или административен ред, в случай, че правата на субекта на данни са били нарушени.

ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ – гр.Банкя, съхранява Вашите лични данни на хартиени и технически носители и прилага нужните технически и организационни мерки, за да гарантира подходящо ниво на сигурност, включително защита срещу неправомерен достъп, случайна загуба, унищожаване или повреждане.

ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ – гр.Банкя, обработва данните Ви само за целите, за които са събрани, и не ги използва за други цели. Тези цели са изцяло свързани с приема и обучението Ви в училището – за организиране на учебния процес, подпомагане на обучението чрез различни средства, възможност за издаване на документи, отговарящи на държавните изисквания, и поддържане на предвидените в Закона за предучилищно и училищно образование.

По-конкретно тези цели са:

- **Кандидатстване и прием в ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ – гр.Банкя.** Когато кандидатствате в училището, ние имаме законово задължение да събираме личните данни.

- **Администриране на обучението.** Имаме законово задължение да поддържаме Регистър за подлежащи на обучение, дневници, лични дела да издаваме ученическа книжка, уверение, академична справка, свидетелства за степен на професионална квалификация и дипломи за средно образование. Тези документи имат задължителни атрибути и по закон съдържат по-голям набор от лични данни като: ЕГН, дата и място на раждане, постоянен адрес, снимка и др.
- **Финансови отношения**. Имаме законово задължение да обработваме Ваши лични данни при кандидатстване и получаване на стипендии
- **Осигуряване на ефективна комуникация**. ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ – гр.Банкя, събира данни за адреса Ви, телефонния Ви номер и електронната Ви поща, както и на Вашите родители Те са необходими за комуникация с Вас и Вашите родители по повод обучението Ви, за бързото Ви информиране, за гарантиране на Вашите интереси по отношение на обучението .
- **Сигурност и безопасност.**

За всички обработвани данни се прилагат принципите на ОРЗД:

• да гарантира, че данните се обработват справедливо и законно

• обработват се данни само за ограничени цели

• гарантира се, че всички обработени данни са адекватни, уместни и не прекомерни

• гарантира се, че обработените данни са точни

• не се съхраняват данните по-дълго от необходимото

• обработват се данните в съответствие с правата на субекта на данните

• гарантира се, че данните са защитени

• гарантира се, че данните не се прехвърлят на други държави, без да са адекватно защитени.

При никакви обстоятелства училището няма да разкрива информация или данни, които:

• биха причинили сериозна вреда на ученика или на физическото лице или на друг, на тяхното психическо здраве или състояние

• биха посочвали, че ученика е или е бил обект на злоупотреба с ученици или има риск от това, освен когато разкриването не би било в най-добрия интерес на ученика

• биха били записани от ученика на изпит

• биха позволили друго лице да бъде идентифицирано, освен ако лицето е служител на

училището или лицето не е дало съгласие, или е разумно в обстоятелствата да се разкрие информацията без съгласието. Изключението от разкриването не се прилага, ако информацията може да бъде редактирана така, че името или идентификационните данни на лицето да бъдат премахнати

• биха били под формата на справка, дадена на друго училище или друго място за обучение, потенциалния работодател на ученика или друго лице

Право на достъп до данни:

Всички лица, чиито данни се съхраняват от нас, имат законно право да искат достъп до такива данни или информация за това, което се съхранява за тях.Ние ще отговорим на такива молби в рамките на 30 дни и те трябва да бъдат изпратени в писмен вид.

Фотографии и видео:

Изображения на персонал и ученици могат да бъдат заснемани в подходящо време и като част от образователни дейности за използване само в училище.

Родители / ученици / служители, и училището не трябва да използват такива изображения за публикуване или комуникация с външни източници. Политиката на училището е, че външните лица (включително родителите) не могат да заснемат изображения на персонал или ученици по време на такива дейности без предварително съгласие.

Локация на информация и данни:

Данните от хартиен носител, записите и личната информация трябва да се съхраняват извън обхвата на зрението и в заключен шкаф.

Така ще бъдат съхранени и медицинските данни при училищния медицински служител. Чувствителната или лична информация и данни не трябва да бъдат изнасяни от училището.

Колко дълго съхраняваме личните Ви данни?

ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ – гр.Банкя, съхранява Вашите лични данни за различни периоди от време, съхранява и обработва Вашите лични данни само толкова дълго, колкото е необходимо за постигане на целите, за които сме ги събрали. След като приключите обучението си при нас, Вашите лични данни се архивират за

определен срок. Сроковете за съхранение на архиви с лични данни са определени със закон. След изтичане на този срок Вашите личните данни се унищожават по определен ред.

Най-дългият срок за съхранение на Ваши лични данни е свързан със законовото ни задължение да издаваме дубликати на свидетелства за степен на професионална квалификация и дипломи за средно образование. Срокът за съхранение на данните, съдържащи се в тях е 50 г. През времето, когато сте напуснали училището Вашите данни не се обработват. Съхраняваме ги в училищния архив при строги правила и ограничен достъп и ги използваме само при заявление за издаване на дубликат.

Как използваме Вашите данни в ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ – гр.Банкя?

ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ – гр.Банкя, обработва лични данни в съответствие със Закона за защита на личните данни и собствената си политика за защита на данните. Достъп до личните Ви данни имат упълномощени служебни лица в изпълнение на своите основни задължения. Всяко служебно лице, което има достъп до лични данни, носи отговорността, че обработва тези данни само за целите, за които е упълномощено, и е длъжно да работи с данните като поверителни.

Как споделяме Вашите данни с трети страни?

Персоналните данни за учениците няма да бъдат разкривани на трети лица без съгласието на родителя на ученика, освен ако това е задължително по закон или е в най-добрия интерес на ученика. Данните могат да бъдат разкривани на следните трети страни без съгласието:

ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ – гр.Банкя, има законово задължение да предоставя Ваши лични данни на трети страни. Училището е задължено да предостави Ваши лични данни на:

- РУО и МОН Практически на МОН предоставяме всички Ваши лични данни, събрани от нас чрез формулярите за кандидатстване и записване, тези, съдържащи се в свидетелствата за придобиване на степен на професионална квалификация и издадените дипломите за завършено средно образование.
- Вашето име и ЕГН ще бъдат предоставени и за целите на здравното Ви осигуряване.

- Социални работници и агенции – за да защитим или поддържаме благосъстоянието на нашите ученици и в случаи на злоупотреба с ученици, може да се наложи да предадем лични данни на социални работници или агенции
- Образователни органи – за училищата може да се изисква да предават данни, за да помогнат на правителството да следи националната образователна система и да прилага закони, свързани с обучението
- Други училища – ако един ученик се прехвърля от ПГ по туризъм „Алеко Константинов“ – гр.Банкя в друго училище, академичните записи и други данни, свързани със здравето и състоянието му могат да бъдат препратени в новото училище.
- Изпитни органи -това може да бъде за целите на регистрацията, за да позволи на учениците в нашето училище да извършват мероприятия, определени от външни изпитни органи.
- По силата на здравното законодателство, училището може да предаде информация за здравето на децата в училището, за да наблюдава и избягва разпространението на заразни болести в интерес на общественото здраве.
- Полиция и съдилища – в случай, когато се извършва наказателно разследване, да предават информация на полицията за подпомагане на тяхното разследване.

Приложение №4,
към чл. 31, ал.1 т. 3



Професионална гимназия по туризъм
"Алеко Константинов", гр. Банкя

ул. Александър Стамболийски 13, Тел.: Директор:+359 2 9977098, Зам. директор: +359 2 9977223, Счетоводство: +359 2 9972490, Email: info-2201400@edu.mon.bg, http:// www.pgtbankya.com

Вх. № ...../..... ..... 20..... г.

ДО
Г-Н /Г-ЖА .....
КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ
НА …… КЛАС

З А Я В Л Е Н И Е

от ……
(трите имена на родител/настойник)
родител на ……,

ученик в …… клас за учебната 20…/20… година

адрес и тел. за контакт: ……

.....

Относно: Отсъствия по уважителни причини до 15 учебни дни за учебната година

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН / ГОСПОЖО .....,

Уведомявам Ви, че се налага отсъствие на сина/дъщеря ми ...., ученик/чка в ……. клас за учебната 20…. /20…. година на ..... (считано от .... 20..... г. до .... 20..... г.).

Отсъствията се налагат поради ……
(вписват се причините, които налагат отсъствието)

Заявявам желанието си отсъствията да се считат за отсъствия по уважителни причини по смисъла на чл. 62, ал. 1, т. 3 от Наредбата за приобщаващото образование и чл.31, ал.1, т. 3 от Правилника за дейността на училището.

Дата: .... 20..... г. **С уважение,** ……
(подпис)

Становище на класния ръководител:
До момента по реда на чл. 62, ал. 1, т. 3 от Наредбата за приобщаващото образование и чл.31, ал.1, т. 3 от Правилника за дейността на училището ученикът/чката е ползвал …… дни.

Смятам изложените причини за …….
(уважителни/неуважителни)

Остава да ползва ….. дни по този ред.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ: ……
(подпис)

.....
(име и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

към чл. 156 от Правилника за дейността на ПГТ „Алеко Константинов“ - гр. Банкя

ИНСТИТУЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „ДИГИТАЛНА БЕЗОПАСНОСТ И МЕДИЙНА ГРАМОТНОСТ“ Учебна 2026/2027 година

I. Основание

Програмата е разработена на основание:

- Закона за предучилищното и училищното образование;
- Стратегията за развитие на ПГТ „Алеко Константинов“;
- Държавния образователен стандарт за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
- Етичния кодекс на училищната общност;
- Политиките на МОН за безопасна и сигурна образователна среда.

II. Цел на програмата

Формиране на знания, умения и компетентности у учениците за безопасно, етично и отговорно използване на дигиталните технологии, социалните мрежи, интернет ресурсите и системите с изкуствен интелект.

III. Основни задачи

1. Изграждане на култура за безопасно поведение в интернет.
2. Повишаване на информираността за рисковете в онлайн пространството.
3. Превенция на кибертормоза.
4. Развитие на медийна грамотност и критично мислене.
5. Формиране на умения за разпознаване на дезинформация и фалшиви новини.
6. Защита на личните данни и дигиталната идентичност.
7. Насърчаване на отговорното използване на изкуствен интелект.
8. Активно включване на родителите в процеса на дигиталното възпитание.

IV. Целева група

- Ученици от VIII до XII клас;
- Педагогически специалисти;
- Родители;

- Непедагогически персонал.

V. Дейности

№	Дейност	Срок	Отговорници
1	Провеждане на часове на класа по теми за интернет безопасност	през учебната година	Класни ръководители
2	Отбелязване на Международния ден за безопасен интернет	февруари	Училищен екип
3	Провеждане на информационни кампании срещу кибертормоза	целогодишно	Психолог/Педагогически съветник
4	Обучения за защита на личните данни	целогодишно	Комисия по защита на личните данни
5	Дискусии за разпознаване на фалшиви новини и дезинформация	целогодишно	Учители по обществени науки и ИТ
6	Обучения по медийна грамотност	целогодишно	Педагогически специалисти
7	Информационни срещи с родители	по график	Ръководство и класни ръководители
8	Популяризиране на отговорно използване на изкуствен интелект в образованието	целогодишно	Учители по всички предмети
9	Провеждане на анкети за дигитална безопасност	два пъти годишно	Координационен екип
10	Анализ на случаите на кибертормоз и предприетите мерки	ежегодно	Координационен съвет

VI. Очаквани резултати

- Намаляване на проявите на кибертормоз.
- Повишена дигитална култура сред учениците.
- Подобрени умения за критично оценяване на информация.
- По-добра защита на личните данни.
- Отговорно и етично използване на изкуствен интелект и дигитални технологии.

- Подобрено взаимодействие между училище, родители и ученици по въпросите на дигиталната безопасност.

VII. Мониторинг и отчетност

Контролът по изпълнението на програмата се осъществява от директора на училището, заместник-директора по учебната дейност, училищния психолог и Координационния съвет за превенция на тормоза и насилието.

В края на учебната година отговорните лица представят отчет за изпълнението на дейностите пред Педагогическия съвет.

Програмата е приета на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 15 / 14.09.2026г. и е утвърдена със Заповед № 1273 / 14.09.2026 г. на директора на ПГТ „Алеко Константинов“ - гр. Банкя.