ТЕХНИЧЕСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
“СТАМЕН ПАНЧЕВ” – град БОТЕВГРАД
Ул. “Захари Стоянов”10, тел.0723/6 65 29
e-mail: tpg_stamenpanchev@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ГАЛИНА РАЙКОВА
/ДИРЕКТОР/

П Р А В И Л Н И К
ЗА
ДЕЙНОСТТА НА
ТПГ “СТАМЕН ПАНЧЕВ”, ГРАД БОТЕВГРАД
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 16/ 14.09.2026 г. и е утвърден със Заповед № 1/15.09.2026 г. на директора на училището.

РУО	- Регионално управление на образованието
ПС	- Педагогически съвет
ОС	- Обществен съвет
УСУ	- Ученически съвет на училището
УУП	- Училищен учебен план
ДЗИ	-Държавни зрелостни изпити
ДИ	- Държавен изпит
УН	-Училищно настоятелство
УСК	-Ученически съвет на класа
ЕПЛР	-Екип за подкрепа на личностно развитие
ДОС	-Държавен образователен стандарт
РПП	-Разширена професионална подготовка
ПУО	-Предучилищно и училищно образование
СПК	-Степен на професионална квалификация
ЕКП	-Екипи за ключови компетентности
ГЗЕИО	-Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Съдържание

ЧАСТ ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 5

Глава I. Устройство и статут. 5

Глава II Структура, състав и управление на училището 7

Глава III. Области на дейност 7

Раздел I. Органи за управление и контрол 7

Раздел II. Органи за съуправление 11

Раздел III. Помощно-консултативни органи 13

Глава IV. Участници в образователния процес 14

Раздел I. Ученици 14

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците 16

Раздел III. Поощряване на учениците 19

Раздел IV. Санкции на учениците 20

Раздел V. Родители 25

Раздел VI. Педагогически специалисти 26

Раздел VII. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти 29

Раздел VIII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти 30

Раздел IX. Класни ръководители 31

Раздел X. Дежурни учители 32

ЧАСТ ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ 33

Глава I: Училищно образование 33

Раздел I. Учебно време 33

Раздел II. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности 35

Глава II. Форми на обучение 36

Раздел I. Общи положения 36

Раздел II. Организация на формите на обучение 37

Глава III. План – прием 39

Раздел I. Общи положения 39

Раздел II. Планиране на държавния план-прием 39

Раздел III. Държавен прием на ученици в VIII клас 40

Глава IV. Преместване на ученици 40

Глава V. Учебен план 41

Раздел I. Училищен учебен план 41

Раздел II. Индивидуален учебен план 43

Глава VI. Система за професионалното образование и обучение 44
Глава VII. Завършване на клас, етап или степен 45
Глава VIII. Оценяване на резултатите от обучението на учениците. Видове оценяване. 47
Глава IX. Информация и документи 50
Раздел I. Списък-образец 50
Раздел II. Информация за децата и учениците 50
Раздел III. Електронен дневник 51
Глава X. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование 51
Глава XI. Участие в Европейски и Национални програми и проекти 53
Глава XII. Работа в условия на КОВИД-19 53
Глава XIII. Обучение от разстояние в електронна среда 53
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 56

ЧАСТ ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I. Устройство и статут.

Чл.1. (1) Настоящият правилник урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на училищно професионално образование и обучение в Техническа професионална гимназия „Стамен Панчев"- град Ботевград, както и устройството, функцията на организацията, управлението и финансирането на училищното образование, правата и задълженията на участниците в образователния процес. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация. Образованието е национален приоритет.

(2) Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/; Закона за професионалното образование и обучение /ЗПОО/ и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието; Правилникът за дейността на училището и другите вътрешно училищни документи.

(3) Участници в образователния процес са учениците, учителите, директорът, другите педагогически специалисти и родителите.

(4) Обучението и възпитанието в ТПГ „Стамен Панчев" се извършва на книжовен български език.

(5) Училището дава светско образование и не допуска налагането у учениците на идеологически и религиозни доктрини.

(6) Училището води политика на „нулева толерантност" към проявите на насилие, агресия и тормоз, като конкретните дейности и превенции се осъществяват в Училищен механизъм за противодействие на тормоза, а също така води „нулева толерантност" към различните форми на дискриминация.

(7) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот. Продължаване на образованието се осъществява въз основа на завършен предходен клас или степен на образование. Учениците нямат право повторно да придобиват образование от една и съща степен в гимназията.

(8) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

(9) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти. В първата седмица на учебната година класните ръководители запознават и разясняват Правилника на учениците и родителите им.

Чл.2. (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в училище по негов избор.

(2) Изборът по ал.1 за малолетните /до 14 г./ се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните /14-18 г./ - от учениците със съгласието на техните родители.

Чл.3. Учениците, обучаващи се в ТПГ „Стамен Панчев", 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.4. (1) Учениците, приети в ТПГ „Стамен Панчев" през учебната 2017/2018 година и след това, завършват съгласно ЗПУО, а учениците, приети преди учебната 2017/2018 г., по ЗНП и всички подзаконови нормативни документи.

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително на два етапа /за учениците, приети в ТПГ „Стамен Панчев" през учебната 2026/2027 г.. в VIII клас/:

1. първи гимназиален етап - VIII - X клас вкл.;
2. втори гимназиален етап – XI - XII клас.

(3) Професионалното образование се осъществява в средната степен – в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователна и професионална подготовка. Може да се допълва и чрез разширена подготовка, съгласно чл.74, ал.4 от ЗПУО.

Чл.5. (1) ТПГ „Стамен Панчев“ е държавно училище /финансира се от МОН и ползва имоти, които са публична държавна собственост/, според етапа, степента и съдържанието – професионална гимназия.

Гимназията е юридическо лице, което има право на:

1. Наименование – Техническа професионална гимназия „Стамен Панчев“;
2. Седалище, символи и официален адрес – град Ботевград, улица “Захари Стоянов“ №10, основни символи на ТПГ “Стамен Панчев“ са: знаме и лого;
3. Собствен кръгъл печат и печат с държавен герб;
4. Банкова сметка;
5. БУЛСТАТ.

(2) Печатът с изображението на държавния герб се полага върху документите, определени в бл.34, ал.2 от ЗПУО, а именно:

1. Свидетелство за основно образование;
2. Диплома за средно образование;
3. Свидетелство за професионална квалификация;
4. Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование.

(3) Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал.2.

Чл.6. Обучението, възпитанието и социализацията в ТПГ „Стамен Панчев“ се извършва в основната сграда на училището и прилежащите към нея физкултурен салон и учебни работилници.

Чл.7. (1) ТПГ „Стамен Панчев“ има право да: 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 нормативни актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

(3) Автономията на държавните гимназии, включва и правото да сключват с държавни висши училища споразумения за съвместно обучение по учебни предмети и/или модули за придобиване на профилирана и/или професионална подготовка във втори гимназиален етап, както и по учебни предмети за придобиване на специализираната подготовка в средната степен на образование при спазване изискванията на този закон и на Закона за висшето образование.

(4) При условията и по реда на ЗПУО и на Закона за висшето образование в споразумението по ал.3 може да предвиди обучението по някои или по всички учебни предмети и/или модули за придобиване на профилираната, професионалната или специализираната училищна подготовка да се извършва от лица, заемащи академични длъжности във висшето училище, които работят в съответната на учебния предмет или модул научна област. Те преподават в училището в рамките

на установеното работно време по трудовото им правоотношение с висшето училище, без да бъдат назначавани на учителска длъжност.

Глава II Структура, състав и управление на училището

Чл.8. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти и непедагогически персонал.
(2) Органи за управление и контрол:
1. Директор;
2. Педагогически съвет /ПС/;
3. Обществен съвет /ОС/;
(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:
1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство /УН/;
3. Ученически съвет на училището /УСУ/;
4. Родителски съвет;
5. Комисия по етика.
(4) Педагогически специалисти и непедагогически персонал.
(5) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Глава III. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

√ Директор

Чл.9. (1) Орган за управление на училището е директорът.
(2) Директорът на държавно училище ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.
(3) Има задължения съгласно Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(4) Директорът на ТПГ „Стамен Панчев" е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му.
(5) Държавните училища прилагат система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:
1. На второстепенен разпоредител с бюджет;
2. Да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броят на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява изпълнението на учебния план.
(6) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
(7) Директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.
Чл.10. ЗДУД подпомага директора при организирането и контрола на учебната, административната и учебно-производствената дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на ПУО и съответната длъжностна характеристика.
Чл.11. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай ЗДУД, а при невъзможност – от определен

със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от началника на РУО.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал.1, началник РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор".

Чл.12. (1) Организирането на образователния процес се подпомага и от Екипи за ключови компетентности /ЕКК/ на педагогически специалисти, както следва:

- Екип за ключови компетентности „Общообразователна подготовка" – включва всички учители, преподаващи общообразователна подготовка;
- Екип за ключови компетентности „Професионална подготовка" – включва всички учители, преподаващи предмети от професионалната подготовка;
- Екип за ключови компетентности „Класни ръководители" – включва всички учители, които са класни ръководители.

(2) Съставът на Екип за ключови компетентности се определя от Директора на ТПГ „Стамен Панчев" в началото на учебната година.

Чл.13. Директорът на училището се подпомага от Дирекционен съвет, който е орган с консултативни функции. В състава му влизат директорът, ЗДУД, председателите на Екипите за ключови компетентности. Дирекционният съвет заседава най-малко един път на два месеца или се свиква по искане на директора. Функциите на съвета са предимно консултативни, като подпомага директора при вземане на важни и стратегически за развитието на училището решения. На заседанията на Дирекционния съвет може да присъстват и членове на ОС, както и медицинското лице на училището при покана на директора. На първото заседание се избира протоколчик, който води и съхранява документацията.

√ **Педагогически съвет**

Чл.14. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ТПГ „Стамен Панчев" е Педагогическият съвет.

(2) ПС включва в състава си всички педагогически специалисти /с изключение на назначените по чл.114 от КТ/.

(3) Директорът на ТПГ "Стамен Панчев" е председател на ПС. При отсъствие на директора заседанията се водят от ЗДУД или друг педагогически специалист, който изпълнява длъжността "директор".

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

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

(6) ПС се свиква със заповед на директора.

(7) Дневният ред на Педагогическия съвет се обявява най-малко 3 дни преди заседанието в учителската стая.

(8) За всяко заседание се води протокол и решенията се вписват в книга.

Чл.15. (1) Съгласно чл. 263 от ЗПУО Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО;
12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
13.определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
15.запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. 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;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт, някои от които са:
- определя балообразуването за всяка учебна година, съгласно чл.57 от Наредба 10 и варианти;
- избира спортните дейности за всяка учебна година;
- определя броя на членовете и състава на комисията за стипендиите, за оценяване постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти и критериите, по които ще се извърши оценяването;
- по решение на ПС последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по учебна и производствена практика;
- обсъжда и приема Индивидуален учебен план;
- с решение на ПС може да се удължи срокът за определяне на срочна оценка;
- с решение на ПС се приемат показатели и критерии към тях за Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година;
- обсъжда поведението и дисциплината на учениците;
- прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции „преместване в друго училище до края на учебната година" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици , навършили 16-годишна възраст;
(2) Документите по ал.1 т.1 - 5 и т.7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.
(3) За всяко заседание се води протокол и книга с решенията на ПС, от лице /секретар/, определено със заповед на директора в началото на учебната година.
(4) Педагогическият съвет заседава по график за провеждане на заседания.

√ **Обществен съвет /ОС/**

Чл.16. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава Обществен съвет.
(2) ОС е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл.17. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище на разглежданите въпроси.
(2) Директорът е длъжен при поискване от ОС 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.18. (1) ОС се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от ТПГ „Стамен Панчев" и представител на работодателите. Броят на членовете на ОС може да бъде: за училище с до 500

ученици – 5 или 7. Конкретният брой на членовете на ОС се определя от директора – в ТПГ „Стамен Панчев“ е 5, съгласно заповед на директора.
(2) Съставът на ОС включва и резервни членове на представителите по ал.1.(3) Участието на членовете в ОС е на доброволни начала и е безвъзмездно.
(4) Не по-малко от 2/3 от представителите на родителите в Обществения съвет задължително са родители на ученици от училището.
(5) Председателят на ОС се избира от членовете му.
(6) Членовете на Обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
(7) В едномесечен срок преди изтичане на срока по предходната алинея директорът организира конституирането на нов състав на ОС.
Чл.19. (1) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет с уреждат с Глава четиринадесет от ЗПОО и правилник, издаден от Министъра на образованието и науката.
(2) ОС в ТПГ „Стамен Панчев“:
1. одобрява Стратегията за развитие на училището и приема ежегодно отчет на директора за изпълнението и;
2. участва в работата на ПС при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием.
11. участва с представители в създаването и приемането на Етичния кодекс на училищната собственост;
12. участва с представители в заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
(3) Обществениият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора, на Педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието или на съответния министър – първостепенен разпоредител с бюджет.
(4) При неодобрение от ОС на актовете по ал.2, т.1 и 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.
(5) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на ОС проекта на бюджет на училището за становище.
Чл.20. Обществениият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл.21. (1) Заседанията на Обществения съвет се свикват с изпращане на покана от председателя до всеки член, както и до други лица, имащи право да присъстват. Поканата съдържа дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на заседание. Към поканата се изпращат и всички необходими материали по дневния ред.
(2) Поканата се поставя за обявление на табло във входа в сградата на училището на първия етаж и на интернет страницата на ТПГ „Стамен Панчев" най-малко 10 дена преди деня на заседанието. Към поканата се посочва и мястото, на което заинтересованите лица могат да се запознаят с материалите по дневния ред или се изпращат електронно.
Чл.22. (1) С право на съвещателен глас в заседанията на ОС към училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление и представител на настоятелството. Директорът на училището, съответно председателят на настоятелството писмено уведомява председателя на ОС за определените представители.
(2) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на РУО, експерти, както и представители на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл.23. (1) За всяко заседание на Обществения съвет се съставя протокол и присъствен списък. Списъкът се подписва от присъстващите лица. Протоколът се номерира съобразно поредността на провеждането и се подписва от председателя и от лицето, което го е съставило.
(2) В срок до 3 дни от провеждането на заседанието протоколът се регистрира в дневника за входящата кореспонденция на училището.
Чл.24. (1) Кореспонденцията и документите за дейността на ОС се съхраняват в училището на място, определено от директора.
(2) Административното и техническото подпомагане на Обществения съвет се извършва от длъжностно лице от училището, определено от директора.
(3) ОС осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

Раздел II. Органи за съуправление

√ Общо събрание

Чл.25. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.
(2) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на 1/10 от работниците и служителите чрез съобщение.
(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решения си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в КТ, в друг или в устав не е предвидено друго

√ Училищно настоятелство /УН/, изм. и доп. с ДВ, бр. 82 от 2020 година

Чл.26. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на ТПГ „Стамен Панчев".
(2) Към училището може да се създава само едно Настоятелство.
(3) УН се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на обществено полезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.
Чл.27. (1) УН се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учредители или обществени.
(2) Лицата по ал.1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни обществени, дарители, представители на юридически лица.
Чл.28. (1) Органи на УН са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

(2) Членовете на Съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.
(4) (изм. В ДВ, бр. 82 от 2020 г.) Директорът и ЗДУД на училището не може да бъдат членове на органите за управление на настоятелството, докато заемат съответната длъжност, но може да участват в заседанията им със съвещателен глас.
Чл.29. (1) (изм. В ДВ, бр. 82 от 2020 г.) Основната цел на настоятелствата е подпомагане, подкрепа и съдействие за развитие на училището.
(2) (изм. В ДВ, бр. 82 от 2020 г.) За постигане на целите си Настоятелството:
1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база;
3. съдейства при решаването на социално-битови проблеми на учениците и учителите;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с учениците;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.
Чл.30. (1) (изм. В ДВ, бр. 82 от 2020 г.) Дейността на УН е в съответствие с Глава седемнадесета НАСТОЯТЕЛСТВА от ЗПУО и Устава му.
(2) УН може да разходват приходите от имуществото си само за дейности, насочени към постигане на основната си цел по чл. 309, ал.1 от ЗПУО и в полза на училището.
(3) Министърът на образованието и науката и оправомощени от него длъжностни лица, както и РУО осъществяват контрол върху УН за спазване на разпоредбите на ЗПУО и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.
(4) Органите за управление и всички служители на УН са длъжни да оказват съдействие на органите за осъществяване на контрол и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на проверките.
(5) При констатирани нарушения органите по контрол дават задължителни указания за отстраняването им.
√ Ученически съвет на училището /УСУ/
Чл.31. (1) Формите на ученическо самоуправление и представителство са определени в приложение №6 към чл.17, ал.2 РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА СЪЗДАВАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТИ на Наредба №13 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование и се спазват в ТПГ „Стамен Панчев".
(2) УСУ към ТПГ „Стамен Панчев" е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.
(3) Ученическият съвет на училището включва председателите на ученическите съвети на всеки клас/паралелка и броят им трябва да е равен ва класовете/паралелките в училището или допълнен до нечетно число.
(4) УСУ се свиква веднъж в месеца /може и електронно от председателя на Съвета след предварително съобщение, поставено на табло на входа на училището на първия етаж. Води се протокол за всяко заседание.
(5) Председателят на Съвета се избира с явно гласуване на първото заседание за една учебна година. Може да бъде преизбран;
(6) УСУ изготвя план за дейността си, правилник на дейността си, който не противоречи на разрешените в закона дейности. Правилникът и планът за дейността на Ученическия съвет се актуализира при нужда или в началото на всяка учебна година.

(7) Представители на УСУ 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.
(8) УСУ се подпомага в дейността си от Директора и от педагогически специалист, определен със заповед на директора.

√ Родителски съвет на училището

Чл.32. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове /по един от всяка паралелка, обикновено председателя на Родителския съвет на всяка паралелка/.
(2) Срещите на Родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител, който ги инициира. Срещите на Родителския съвет на училището се провеждат при възникнала необходимост за съдействие от директора.
(3) Представителите на родителите, участници в УН или ОС, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.
(4) Представителите на родителите, участници в УН или ОС, информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на УН и ОС и взетите решения.
(5) Чрез различни инициативи (родителски срещи, дискусии, лекции, презентации, анкети) Родителският съвет осъществява своите цели: привличане на родителите и ангажирането им с училищния живот; ангажиране на родителите в решаването на проблеми, свързани с превенция на отпадането на деца от училище и работа със застрашени от отпадане ученици; развиване на положително отношение на учениците към ученето и редовно посещение на училище; поддържа постоянна връзка с педагогическия екип на училището и дава идеи за организиране на извънкласни дейности и различни мероприятия в училище и извън него.
(6) Задачите на Родителския съвет са: да осигурява активно участие на родителите в дейности, организирани от училището – отворени врати, открити уроци, празници, тържества, екскурзии, спортни събития и др.; да допринася за издигане имиджа на училището чрез дейности по естетизиране на учебната среда, обогатяване на материалната база, популяризиране на училищната политика за толерантност; да работи в сътрудничество с учители, специалисти, институции по превенция на отпадането на ученици от училище; да разпределя отговорности – всеки родител поема някаква отговорност за реализиране на определена дейност; да обсъждат проблеми и предизвикателства пред училището и как родителите биха могли да помогнат за преодоляването им; да обсъждат текущите нужди на училището (на учениците, на учителите, на родителите) и как и къде те могат да бъдат адресирани; могат да провеждат анкета за впечатленията и удовлетвореността на родителите от материалната база, учебния процес, отношенията и живота в училище; да организират общностни дискусии/родителски лектории по различни теми (ранни бракове; ромска общност и ромски групи; училището като институция; защо е необходимо да си добре образован; защо е необходимо да участваш активно в училището, където учи твоето дете и др.).
(7) Родителският съвет има: подходящо място – кабинет, където да се събира и да прави своите срещи; учител, който подпомага дейността на Родителския съвет; ученици – представители от УСУ, които да наблюдават и подпомагат работата на Родителския съвет и да изразяват своето мнение по различни проблеми и теми.

Раздел III. Помощно-консултативни органи

√Комисия по етика

Чл.33. (1) Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ТПГ "Стамен Панчев" по предложение и решение на Общото събрание за срок от 3 години.
(2) Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които са в противоречие с общоприетите.
Чл.34. Дейностите на Комисията по етика са разписани в Правилник за дейността на комисията и Етичен кодекс на училищната общност на ТПГ "Стамен Панчев".

Глава IV. Участници в образователния процес

Раздел I. Ученици

Чл.35. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.
(2) Ученик се отписва от училището със заповед на Директора, когато:
1. се премества в друго училище
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положисъответните изпити в три поредни сесии.
(3) В случаите по ал.2, т.2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.Учениците участват като партньори в училищното обучение. Участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с настоящия правилник, по предложение на учениците.
(4) Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на която носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.
Чл.36. На учениците се предоставя подкрепа на личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията. Общата и допълнителната подкрепа се осъществява от педагогически съветник, социален работник, медиатор, логопед и ресурсен учител, както и от всички педагогически специалисти, съгласно действащата нормативна уредба в системата на образованието.
Чл.37.(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 ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата изадълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в товачисло на училищния учебен

план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да кандидатстват за и получават стипендии съгласно Правилата за условията и реда за отпускане, намаляване, спиране и прекратяване на стипендиите;
14. да участват по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
15. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
16. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права.
Чл.38.(1) Учениците имат следните задължения:
1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие над останалите ученици, педагогическите специалисти и останалия персонал в училище по време на учебни занятия и по време на престоя си в училище;
4. да носят отличителни знаци на училището на всяко мероприятие;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
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 да ги предоставят при поскване;
8. да представят на своите родителите срочна и годишна справка от ученическата си книжка;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на ТПГ "Стамен Панчев";
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, освен в случаите, свързани с учебния процес и след указания, дадени от учителя;
13. да се явяват в училище 10-15 минути преди началото на учебните занятия;
14. да опазват и поддържат МТБ на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
15. в час да бъдат с необходимите учебни пособия - тетрадки, учебници, учебни помагала, в часовете по физическо възпитание и спорт – със спортен екип и обувки и за учебна и производствена практика – работно облекло и обувки;
16. да спазват инструкциите по безопасност и здраве при работа и правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
17. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията във фоайета и коридори;
18. да не нарушава създадената организация на образователния процес в училището;
19. да представя медицински и други документи, извиняващи отсъствията му в 3 дневен срок от завръщането в училището;
20. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави: да не носят блузи над кръста, както и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, потници, блузи с надписи с цинично или расистко съдържание, къси панталони, полите да са с дължина род или около коляното, джапанки, обици на носа, устата, да не носят обувки на висок ток, да не са с шапка или със слънчеви очила в час;

21. да поздравяват вежливо;
22. да не влизат и да не консумират закуски в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
23. да не извършват противообществени прояви;
24. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище;
25. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството но училището с какво ще се занимават този час;
26. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;
27. носи маска в общите части, ползва дезинфектанти, спазва дистанция. Спазва правила и инструкции, свързани с работа в условия на КОВИД-19.
(2) Дежурният ученик е длъжен да почиства и подготвя дъската за работа, да докладва на учителя за отсъстващи ученици, да докладва на учителя за нарушения на реда и нанесени вреди на материалната база.
Чл.39. Всяко правене на клип/снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо. За целта в началото на учебната година ученик/родител подписва декларация.
Чл.40. Ръководството, учителите и непедагогическия служителите на гимназията не носят отговорност за опазването или изчезването на лични вещи, пари, документи и др. на учениците по време на учебния процес и междучасията.

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл.41. (1) ТПГ „Стамен Панчев" осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.
(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общности 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 от училищната общност.
Чл.42. (1) Училището разработва Етичен кодекс на училищната общност.
(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.
(3) Етичният кодекс се изготвя от представители на ПС, ОС, УН и УСУ.
Чл.43. В училището функционира постоянна комисия за обхват и задържане на подлежащите на задължително обучение ученици. Комисията работи съвместно с междуинституционален екип за обхват и задържане на подлежащите на задължително обучение ученици.
Чл.44. /изм.и доп.-ДВ, бр.82 от 2020 г./ (1) На учениците в ТПГ "Стамен Панчев" се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им в съответствие с Наредба за приобщаващото образование.
(2) За организиране и координиране на процеса по осигуряване на обща и допълнителна подкрепа на учениците от ТПГ „Стамен Панчев" в началото на учебната година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за личностно развитие и дейностите с педагогическите специалисти във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.

(3) Общата и допълнителна подкрепа се осигурява там, където е ученикът – в училище. В случаите по чл.111, ал.1, т.1 от ЗПУО – в домашни или в болнични условия, а при необходимост от разширяване на общата и допълнителна подкрепа, която се осигурява в училище, и в зависимост от спецификата на дейностите – и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата за информационните и комуникационните технологии.
(4) 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, подкрепата на личностно развитие на учениците в зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда.
(5) Подкрепата на личностно развитие може да се осъществява от разстояние в електронна среда и в случаите по чл.115а, ал.3 от ЗПУО, при условията на чл.12, ал 2 ат ЗПУО и след заповед на директора.
(6) Подкрепата на личностно развитие от разстояние в електронна среда се извършва от педагогическите специалисти в рамките на уговорената продължителност на работното им време.
Чл.45. Общата подкрепата на личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогическите специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. грижа за здравето;
7. поощряване с морални и материални награди;
8. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. дейности за превенция на обучителните затруднения;
10. библиотечно – информационно обслужване.

Чл.46. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.
(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва работа с учениците по конкретен случай и се предоставя на ученици:
1. в риск;
2. с изявени дарби;
3. с хронични заболявания;
4. със специални образователни потребности;

(3) Оценката на индивидуалните потребности на учениците в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от разпознаване на потребността от извършване на оценката.
(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от училището чрез план за подкрепа.
(5) Родителят се запознава с плана за подкрепа на ученика, като му се предоставя копие от него при поискване.
(6) Родителят е длъжен да окаже съдействие за изпълнение на плана за подкрепа на ученика.
Чл.47. (1) Екипът за подкрепа на личностно развитие/ЕПЛР/в училището се създава със заповед на директора за конкретен случай – в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.
(2) В състава на ЕПЛР задължително участват психолог и/или педагогически съветник, както и логопед/, предоставени на ТПГ от ЦПЛР гр. Ботевград/. В екипа може да участва ресурсен учител или социален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на

ученика. В ЕПЛР може да се включат представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.
(3) ЕПЛР се ръководи от определения със заповед на директора специалист от екипа. Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екипа за подкрепа на личностно развитие.
(4) В работата на ЕПЛР на ученика участва родителят, а при необходимост – и представител на ЦПЛР гр. Ботевград за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.
(5) ЕПЛР провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания - в началото на учебната година, в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с графика. При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график. Ръководителят на ЕПЛР отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо или телефонен разговор.
(6) Задължителните три заседания по ал.5 са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.
(7) Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал.5, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание. За всяко заседание на ЕПЛР се води протокол.
Чл. 48. ЕПЛР на ученика освен посочените функции в чл.189, т.1-4 ЗПУО изпълнява и следните функции:
1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното развитие;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на всеки конкретен случай;
3. изготвя и реализира плана за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на ученика и определя правила на работата си;
6. проучва документите и информация за ученика;
7. обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;
8. информира директора на училището за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;
9.определя вида и формата на обучение на ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;
10. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности и за ученици със изявени дарби;
11. проследява напредъка и развитието на ученика два пъти през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа на ученика и в индивидуалните учебни програми след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика;
12. извършва консултативна дейност с учениците, с учителите , с родителите за приемане и приобщаване на учениците със СОП, в риск, с изявени дарби и хронични заболявания в училището;
13. изготвя доклади за дейността на екипа до директора на училището, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година;

14. всеки специалист от състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на ученик може да участва в повече от един екип.

Раздел III. Поощряване на учениците

Чл.49. (1) Учениците се приобщават с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса към развитието на училищната общност при:

1. отличен успех;
2. призови места при реализирането на изследователски проекти, свързани с иновации в образованието;
3. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в: международни, национални и регионални състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форми на изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;
4. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на учениците към непреходните национално значими идеали и ценности, както и за утвърждаване на европейските ценности и сближаването на европейските народи;
5. успешно представяне на конкурси, изложби и състезания организирани и провеждани на училищно ниво, активно участие в дейности за издигане авторитета на училището;
6. участие в междуучилищни спортни състезания;
7. активно участие и подпомагане на други ученици и на учители при организацията за работата в електронна среда;

(2) Видове награди:

1.Морални:

- устна похвала пред класа и ПС – от учител, ръководител на клуб или класен ръководител;
- писмена похвала – вписва се в електронния дневник и ученическата книжка, съобщава се пред класа;

-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 – по предложение на учител, ръководител на клуб или класен ръководител;

-Похвална грамота – по предложение на учител, ръководител клуб или класен ръководител, връчени на значими тържества;

2.Материални награди, които се определят с решение на ПС:

- сувенирни награди с логото на училището;
- книги, учебни помагала, канцеларски материали, флашки, слушалки и др.;
- плакети с надпис и лого на училището;

(3) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на ТПГ „Стамен Панчев“ от педагогически специалисти /учител, класен ръководител/, от специалисти осъществяващи занимания по интереси с учениците, от родители, представители на учениците или лица, които полагат грижи за децата, от ученици от училището, от други лица и организации.

(4) Писмени заявления с предложенията /входирани в канцеларията до 3 дни преди ПС/ съдържат имена на ученика, класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретни постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.

(5) Директорът на ТПГ „Стамен Панчев“ след решение на ПС със заповед може да учредява награди на учениците.

(6/ Всички награди да бъдат съобразени с възрастовите особености и образователната степен на учениците.

Чл.50. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Закъснение до 20 минути за учебен час се отбелязва с 0,5 отсъствие по неуважителни причини, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 29 минути – като едно отсъствие по неуважителни причини;
(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.
Чл. 51. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение, с вписан номер на амбулаторен лист за извършен преглед, подписан от лекаря, извършил прегледа на ученика и подпечатана с печата на лекаря и/или лечебното заведение;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една календарна година, въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;
(2) Заявлението по ал.1, т.3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководите 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.
(4) Документите за отсъствията на ученика от учебни часове по уважителни причини се съхраняват от класния ръководител в класьор, до края на учебната година.
Чл.52. (1) При допуснати над 5 (пет) отсъствия по неуважителни причини, класният ръководител уведомява писмено родителя или настойника /лицето, упълномощено да полага грижи за ученика/ с обратна разписка.

Раздел IV. Санкции на учениците

Чл.53. За неизпълнение на задълженията, определени в Правилника за дейността на училището, на учениците от ТПГ „Стамен Панчев" могат да бъдат налагани санкции само след изчерпване на възможностите за възпитателно въздействие, прилагане на мерки за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие и използване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение. Неизвинените отсъствия не водят автоматично до санкция, като всеки случай се разглежда индивидуално. Намаляване, спиране или прекратяване на стипендии се извършва съгласно Правилата за отпускане на стипендии, утвърдени от Педагогическия съвет и директора.

(1) „Забележка" за:
1. За допуснати от 10 до 30 отсъствия по неуважителни причини за съответния месец;
2. Внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
3. Употреба на алкохол, цигари и други упойващи вещества в сградата и двора на училището;
4. Регистрирани над 3 забележки в електронния дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение и/или за системно явяване без учебни помагала и домашни работи, работно облекло или спортен екип;
5. Противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
6. Поправимо увреждане на училищната материално-техническа база – първо провинение;

7. 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;
8. Използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител.

(2) „Преместване в друга паралелка на същото училище“ /след предприети дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и при системност на нарушения /повече от 2 констатирани нарушения/, носещи „Забележка“ за:
1. Повече от 30 отсъствия по неуважителни причини за текущия месец;
2. Прояви на агресия, на физическо и психическо насилие“.

(3) „Предупреждение за преместване в друго училище“ /след предприети дейности за превенция и за преодоляване на проблемното поведение и при системност на нарушения /повече от 2 констатирани нарушения, носещи „Забележка“ и/или „Преместване в друга паралелка на същото училище“/ за:
1. За допуснати над 30 отсъствия по неуважителни причини за текущия месец;
2. Увреждане на училищната материално-техническа база;
3. Системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
4. Умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
5. Прояви на агресия, на физическо и психическо насилие – за първо провинение;
6. При ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение;
7. Регистрирани над 5 забележки в електронния дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение и/или за системно явяване без учебни помагала и домашни работи, работно облекло или спортен екип;
8. Разпространяване на наркотични вещества в училището, което се разглежда и от съответната комисия в училището, съвместно с органите на МВР;
9. Употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
10. За накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището.

(4) „Преместване в друго училище“ /при наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ и след предприети дейности за превенция и за преодоляване на проблемното поведение/ за:
1. За допуснати над 50 отсъствия по неуважителни причини за текущия месец.
2. Системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
3. При побой и тежко посегателство върху личността;
4. Повторно нарушение, за което ученикът вече е санкциониран и срокът не е изтекъл;
5. Упражняване на Интернет тормоз върху ученици, учители и служители в ТПГ „Стамен Панчев“ – непозволено използване и качване на чужди снимки и клипове и заснети в учебен час в социалните мрежи на съученици, учители и служители на ТПГ „Стамен Панчев“ с цел психически тормоз и уронване на престижа;
6. Участие в хазартни игри на територията на училището;
7. При подтикване, изнудване и предлагане на финансов и друг стимул на ученик, за да извърши действия, застрашаващи психичното му здраве и физическо здраве и живот или на друг ученик, учител и служител на ТПГ „Стамен Панчев“
8. Унищожаване на училищно имущество.

(5) „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ /при наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ и след предприети дейности за превенция и за преодоляване на проблемното поведение/ на ученик, навършил 16-годишна възраст за:
1. За допуснати повече от 50 неизвинени отсъствия;

2. Други тежки нарушения – разпространение на наркотици /при доказване/, посегателство и побой, кражба, хулигански и вандалски прояви в сградата и двора на училището.

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

(7) Ограничаването, намаляването, временното спиране или прекратяването на стипендии се извършва съгласно Правилата за условията и реда за отпускане, намаляване, спиране и прекратяване на стипендиите, утвърдени с решение на Педагогическия съвет – Протокол № 10/12.09.2025 г. и Заповед № 764/12.09.2025 г. на директора.

Чл.54. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл.199, ал.1 и ал.3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите, като с тях се цели да се преодолее проблемното поведение на ученика.

(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.

(3) Видът и срокът на дейностите във връзка с мерките по чл.199, ал.2 и ал.3 от ЗПУО се определят, като се отчитат и възможностите и ресурсите на училището за осигуряване на условия за извършването им.

Чл. 55. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

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

Чл.56. (1) Санкцията „забележка" и „преместване в друга паралелка в същото училище" /ако е възможно/ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" и „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" – със заповед на директора по предложение на ПС.

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

Чл.57. (1) Директорът на ТПГ „Стамен Панчев" задължително писмено уведомява родителя, /след разговор на класен ръководител и изпращане на писмо с обратна разписка/ представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" или „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) При уведомяването по ал.1, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и отправя покана за участие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в процедурата по налагане на санкция.

(3) В уведомлението по ал.1 се посочват и условията, при които родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията, както следва:

1. при изслушване на малолетен ученик, родителят има право да присъства и да изрази мнение; той представлява малолетния ученик в процедурата лично или оправомощава за това друго лице;

2. при изслушване на непълнолетен ученик, родителят има право да присъства и да изрази мнение; той изразява съгласие за извършване лично от пълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.

(4) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката по чл.199, ал.3 от ЗПУО се определя лице, което докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученик.

Чл.58. (1) Преди налагане на санкция по чл.199 ал.1 от ЗПУО и на мярката по чл.199, ал.3 от ЗПУО и във връзка с чл.65 ал.1 от Наредбата за приобщаващо образование „директорът 9 за санкциите „забележка" и за мярката по чл.199, ал.3, съответно Педагогическият съвет –за другите санкции, задължително изслушва ученико и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогически съветник и на социален работник. В случай, че в ТПГ „Стамен Панчев" няма такива възможности, изслушването се извършва от учителя по философия.
(2) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител или на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.
(3) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.
Чл.59. (1) Когато Педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" или на мярката по чл.199, ал.3 от ЗПУО директорът уведомява отдел „Закрила на детето" в дирекция "Социално подпомагане" по местоживеенето на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.
(2) Преди налагането на санкциите и преди определяне на дейностите по чл.199, ал.4 и 5 от ЗПУО и във връзка с чл.68, ал.1 от Наредбата за приобщаващо образование се взема мнението на класния ръководител на ученика.
Чл.60. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл.2-5, ал.1 от ЗПУО /от предложението на класния ръководител или от решението на ПС/.
(2) В заповедта по ал.1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините да не дадат резултат.
(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище" – и на началника на РУО.
Чл.61. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон на ученика и в електронния дневник.
(2) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.
(3) 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 обучени", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.
Чл.62. (1) Предсрочното заличаване на санкция се извършва по следната процедура:

1. Класният ръководител изготвя доклад до директора с мотивирано искане за заличаване на санкцията.
2. Директорът свиква заседание на Дирекционния съвет и запознава членовете му с внесения доклад. Дирекционният съвет дава окончателно становище дали да се заличи санкцията.
3. Директорът издава заповед, която ЗАС връчва срещу подпис на класния ръководител за сведения и изпълнение и за запознаване на ученик и родител.

4. Заличаването се отбелязва в ученическата книжка, в личния картон на ученика и електронния дневник.

Чл.63. (1) 1. Мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час" учителят може да наложи на ученика за възпрепятстване провеждането на учебния процес.

2. Ученикът няма право да напуска територията на училището от отстранен от учебен час ученик е „тежко нарушение".

3. За всеки отделен случай на отстраняване от час, класният ръководител информира родител/настойник и се провежда разговор с тях и ученика за изясняване на обстоятелствата по провинението.

4. При налагане мярката по алинея (1), т.1 ученикът извършва дейности, регламентирани в този правилник и съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и неунижаващи достойнството му.

- Дежурният ученик съобщава на дежурния учител по график, който регистрира в дневник присъствието (име, клас, номер), дейността и поведението на съответния ученик;
- Ученикът, отстранен от учебен час, е длъжен да вземе помагалата си по съответния учебен предмет и оставащото от часа време да използва за самоподготовка в библиотеката;

(2) Причината за отстраняването се вписва в електронния дневник на класа от учителя, приложил мярката. За часа, от който ученикът е отстранен, учителят не отбелязва неизвинено отсъствие. Наложената мярка се документира в ученическата книжка и в електронния дневник, като се вписва: дата, учебен час по ….., номер на ученика, отстранен от час, причини.

(3) Мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му" се налага на ученика:

1. за явяването в училището с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището;
2. когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес.

(4) Веднага след приключването на учебния час или след отстраняването на ученик:

1. се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведени;
2. след часа учителят отстранил ученика от учебен час , уведомява класния ръководител, а той – родителите на отстранения ученик – за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с обаждане и през електронния дневник.

(5) Мерките по чл.199, ал.2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл.199, ал.1 от ЗПУО.

Чл.64. (1) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. Използване но посредник при решаване на конфликт в училище;
3. Консултиране на ученика с психолог или педагогически съветник / учител по философски цикъл;
4. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището при допуснати три отстранявания от учебен час:

- Почистване на дворното пространство;
- Поливане на цветя в сградата и двора;
- Подреждане на книги в библиотеката.

(2) Дейностите се реализират след приключване на учебните занятия и не могат да ангажират повече от 60 минути на ден ученика. Срокът, за който се налага санкцията се определя от ПС.
(3) Родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за него е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите.
Чл.65. (1) Санкцията „Преместване в друга паралелка на същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на професията/специалността.
(2) Санкциите „Преместване в друго училище" и „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.
Чл.66. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.62, ал.1 от ПДУ директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.62, ал.3, ал.4 и ал.5 и Дирекция „Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето".
(2) По желание на ученика след изтичане на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище" и „преместване в друго училище", той може да продължи обучението си в паралелката или училището, в което е преместен.

Раздел V. Родители

Чл.67.(1) Родителите на учениците на ТПГ „Стамен Панчев" са пълноправен партньор в процеса на образование, възпитание и социализация на децата и учениците. 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) Средства за постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник, електронната поща на един от родителите, телефонни разговори, а при необходимост и писма с обратна разписка.
Чл.68. Родителите имат следните права:

- периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и в училището и за приобщаването им към общността;
- 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;
- да се запознаят с училищния учебен план;
- да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
- 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;
- да избират и да бъдат избирани в ОС и Родителския съвет на училището;
- да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл.69.(1) Родителите имат следните задължения:

- да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
- да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
- да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител на основание протокол, изготвен и подписан от счетоводител, библиотекар, той и домакин и класен ръководител. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището. За умишлено увреждане на МТБ от ученика се налага и санкция;

- да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
- да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- да участват в родителските срещи;
- да се запознаят с необходимите графици и документи;
- родителите са длъжни да се запознават със сайтовете в интернет пространството, които използват децата им и са отговорни за проява на интернет тормоз от тяхна страна;
- при отсъствие на ученика по уважителни причини, предварително да представят писмено заявление до класния ръководител или директора;
- редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и обучението им, както и спазването на училищните правила.

Чл.70. Родителите нямат право: да влизат в сградата на училището без да уведомят служителя, осъществяващ пропускателния режим в училището за целта на посещението си; да прекъсват учебните часове; да уронват престижа и авторитета на училището, учителите, служителите и учениците; да се намесват в работата на учителите и другите педагогически специалисти; да оспорват оценки или методики на преподаване, отношение учител-ученик; да упражняват физическо и психическо насилие над деца и персонала на училището и извън него.

Чл.71.(1) При провеждане на държавните зрелостни изпити имат право да присъстват като наблюдатели до трима представители на родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на ученици от училището, като могат да присъстват при подготовката на изпитните зали преди началото на изпита и при допускането и разпределението на квесторите и на зрелостниците в сградата, при предварително подадено заявление за участие.

(2) Представители на родителите не могат да бъдат:

1.родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на зрелостници;

2. лица, извършващи образователни услуги на зрелостници;

3.лица със завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, съответстващи на учебния предмет.

(3) Липсата на обстоятелства по ал. 3 се удостоверява от представителите на родителите с декларация по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.

(4) Представителите на родителите нямат право на достъп до изпитните материали, до изпитните зали и до видеонаблюдение по време на провеждане на държавния зрелостен изпит.

Раздел VI. Педагогически специалисти

Чл. 72. Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции, определени в Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

1. Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците;
2. По управлението на институцията.

Чл.73. На учителите и останалите специалисти се дължат почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл.74. (1) Педагогическите специалисти имат следните права, произтичащи от този правилник, както следва:

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 с морални и материални награди;
7 . да използва училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения;
8. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължение, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;
9. да избират свои представители или да бъде избиран в комисиите към ПС;
10. да избират учебници и учебни помагала, по които ще преподават;
11. да провеждат учебни часове извън сградата на училището, но само ако е спазена процедурата;
(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения, произтичащи от този правилник, както следва:
1. да осъществяват обучение, възпитание, социализация и приобщаване, съгласно ЗПУО и Държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията. Носят маска/шлем, ползват дезинфектанти, спазват дистанция. Спазват правила, инструкция за работа в условията на КОВИД-19;
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 подготвят необходимите работни места, стъклария и реактиви за работа в часа;
5. да изпълняват определените си задължения в длъжностната характеристика, Кодекса на труда и други нормативни актове;
6. да спазват Етичния кодекс на работещите в училищната общност; механизма на противодействие на тормоза и насилието в училище и изпълнява задълженията на персонала, които са част от този правилник;
7. да носят лична отговорност за поверената им училищна документация, техника и др.;
8. да изпълняват функциите си на квестор, член на комисия или дежурен учител и др.;
9. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
10.да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с оказаното им доверие, да не разпространяват зловредни слухове и поверителни сведения и да съдействат за издигане престижа на училището;
11. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
12. водят коректно и редовно училищната документация, съгласно изискванията на нормативната уредба;
13. вписват в електронния дневник своевременно учебния материал за проведените часове и своевременно отразяват отсъствия, закъснения, оценки, поведение на учениците, информация към родителите, влизайки в системата с личния си учителски профил и не предоставят на ученици достъп до него;
14. при вероятност ученикът да получи слаба оценка за срока /годината/, учителят осъществява: разговор с класния ръководител, който информира родител /настойника/, при нужда изработва допълнителен график за консултации, който предлага за утвърждаване от директора и използва методите за индивидуален подход.
(3) Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.781 ал.1, т.2 – 7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които

работи училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представително облекло се осигуряват от бюджета на ТПГ „Стамен Панчев".
(5) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.
(6) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация, относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178 , ал. 1, т. 2 –7 и 14 и чл. 187 , ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.
(7) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.
(8) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на КТ.
Чл.75. Педагогическите специалисти нямат право:
- да унижава личното достойнство на ученици, колеги и обслужващ персонал, да прилага форми на физическо и психическо насилие спрямо учениците;
- да ползва мобилен телефон по време на учебен час, освен в случаите, когато е свързан с преподавания материал и ползване на електронен дневник;
- да пуши, да внася и употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- да се явява на работа с облекло и във вид, които не съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
-да закъснява за началото на часа без уважителна причина, за която своевременно е уведомил член на УР, както и да освобождава учениците преди края на часа;
-да въвлича ученици и да организира дейности с тях на политическа, религиозна и етническа основа;
-да променя своеволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване образователната подготовка на учениците;
-да внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
-да отклонява ученици от учебния процес;
- да прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
-да се конфронтират с родителите на поверените им ученици, да използват обидни констатации по адрес на родителите и учениците. При възникнал конфликт незабавно уведомяват член на училищното ръководство за създадената ситуация;
-да организира и да осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище.
Чл. 76. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични или предметни.
(3) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.
Чл.77. Учителите по учебна и производствена практика, информатика, информационни технологии и ФВС, Дч ФВС, спортни дейности при първото занятие за учебната година, инструктират учениците с инструктаж на работното място във връзка с изискванията по ТБ и ППО и попълват книга по охрана на труда. Инструкциите, списъците и книгите се съхраняват от ЗДУПД.
Чл.78. (1) Учител-методик се определя от директора.

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

Чл.79. (1) Директорът на ТПГ "Стамен Панчев" е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.
Чл.80. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.
Чл.81. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от: 1. специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.
(2) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.
(3) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните резултати.
Чл.82. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:
1. по програми на организациите по чл.43, т.1 и 2 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
Чл.83. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.
(2) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.
Чл.84. (1) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от училището по план за квалификационната дейност като част от годишния план и в съответствие със:1. Стратегията за развитие на институцията; 2. Установените потребности за повишаване на квалификацията; 3. Резултатите от процеса на атестиране; 4. Годишните средства за квалификация, част от които се разходван в съответствие с приоритетните области за продължаваща квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката; 5. Правилата за организиране и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с ПС и утвърдени от директора на институцията; 6. Възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(2) Директорът на институцията по ал. 1 упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

Чл.85. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

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

Раздел VIII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.86. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител; 2. старши учител 3. главен учител.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените на се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

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

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2 и за придобиване на степените по ал.4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.87. (1) Атестирането е процес за оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и стратегията за развитие на училището, а за директора – и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласуване с ПС, като в нейния състав задължително се включват:

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

- представители на работодателя, на РУО и на ПС – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата за оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(5) Оценката от атестирането, освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.
(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:
1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т.1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.
(7) В случаите по ал.6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал.6, т.1,2 и 3.
(8) Ако при атестирането по чл.7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл.328, ал.1, т.5 от Кодекса на труда.
(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.

Раздел IX. Класни ръководители

Чл.88. (1) Класните ръководители/заместник-класните се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл.89. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;
2. Запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – ПД, инструктажи, заповедите на директора и др.;
3. Уведомява писмено чрез съобщения родителите/настойниците за направените неизвинени отсъствия и други нарушения, извършени от ученика. Съобщенията се регистрират в електронния дневник.
4. Отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната работа с тях;
5. Следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката и осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната сред;
6. Провежда срещи с родителите. На първата родителска среща запознава родителите с Правилника за дейността на училището, УУП на класа и другите вътрешноучилищни документи;
7. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
8. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
9. Води и носи отговорност за училищната документация на ученика и на паралелката /вкл. Електронен дневник/, съгласно изискванията в Наредба №8 за информация и документите в края на учебната година ги представя на директора;
10. Съхранява медицинските бележки, уведомителните писма /за 3 дни/ и копие от заповед на директора /за 7 дни/ и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник на класа;

11. Провежда начален инструктаж и го регистрира според изискванията.
12. Организира застраховането на учениците;
13. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурството на учениците ва кабинетите;
14. При нанесени материални щети от учениците да уведомява родителите и да изисква възстановяване на повредите или заплащането им;
15. Изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците и за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.
16. Организира и провежда час на класа, в който се провеждат различни дискусии, срещи и други мероприятия, свързани с развитието, обучението, социализацията и приобщаването на учениците;
17. Разработва план за работа на класния ръководител, както и съпътстващи дейности с учениците индивидуално и групово. Води и съхранява учебната документация за паралелката – електронно и/или на хартия.

Чл.90. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А/ Между ученици:

- Търси подходящи методи и средства за нейното затихване /разговори, срещи/;
- При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б/ Между ученици и учител:

- Разговор с ученика и неговия родител;
- Разговор с колегата;
- Запознава училищното ръководство.

Чл.91. При отсъствие на класния ръководител, задълженията му се поемат от заместник-класния ръководител, определен със заповед на директора в началото на учебната година.

Раздел X. Дежурни учители

Чл.92. Дежурството на учителите се извършва по график, утвърден от директора в началото на учебната година.

Чл.93. (1) Дежурните учители, отговарят за реда и дисциплината по време на междучасия и преди началото на часовете и са длъжни:

- Да идват 30 минути преди започване на учебните занятия / първи за тях час;
- Да дежурят на входа и следят за недопускане на външни лица на ТПГ „Стамен Панчев“ и оказват съдействие на портиера по отношение на дисциплината и пропускателния режим в училище /преди 1 учебен час и по време на голямо междучасие/;
- Да следят за опазване на МТБ и реда в коридорите, фоайе, тоалетни; за спазване на насоки, правила за работа в ТПГ „Стамен Панчев“ в условията на КОВИД-19;
- Носят отговорност за реда и дисциплината, за опазването на училищната собственост в учебната сграда и спазването на мерки в условия на КОВИД-19 по време на дежурство;
- Следят за приличното облекло на учениците, да не се внася храна и напитки;
- Не допуска проява на поведение, което застрашава живота и здравето на учениците;
- Не допускат тичане, викане, свирене и други действия на учениците, които нарушават спокойствието и училищния ред;
- Да докладват за възникнали проблеми на директора/ ЗДУД и да получават съдействие при необходимост.

(2) Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;

(3) При отсъствие на учител, дежурствата му, съгласно утвърдения график се поемат от неговия заместник.

ЧАСТ ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава I: Училищно образование

Раздел I. Учебно време

Чл.94. (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.

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

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

Чл.95. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл.104, ал.1 от ЗПУО.

(4) Началото и края на ваканциите, /с изключение на лятната/, неучебните дни, началото и края на втория учебен срок се определят със заповед на министъра на образованието и науката преди началото на учебната година /**Приложение №1**/.

Чл.96. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от Кодекса на труда, обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

(3) Учениците могат да участват в състезания от държавния и международния спортен календар на българските спортни федерации по съответния вид спорт и през почивните дни.

Чл.97. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва от 8,00 часа и приключва не по-късно от 19,30 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за ТПГ „Стамен Панчев" се определят със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(4) Организацията на учебния ден е полудневна.

(5) Обучението в ТПГ „Стамен Панчев" се извършва на една смяна.

Чл.98. (1) Продължителността на учебния час в дневна форма на обучениев ТПГ „Стамен Панчев" е 45 минути; по учебна практика – 45 минути, а по производственапрактика – 60 минути.

(2) Часът на класа и учебният час за спортни дейности /или Дч по ФВС/ са по 45 минути.

(3) При непредвидени и извънредни обстоятелства, продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от Директора на училището със заповед на директора – на основание чл.8 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.

(4) В случаите по ал.3 директорът на училището уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намаляването, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл.99. (1) Началото на учебния ден, продължителността на часовете и почивките междутях, определят дневния режим на училището и се оповестяват на електронната страница на училището /**Приложение №2**/.

(2) Почивките между учебните часове са с продължителност 10 минути и голямо междучасие от 20 минути, след втория учебен час.

(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 часа;

2. разширена, допълнителна и профилирана подготовка в гимназиална степен, но не повече от два последователни учебни часа;
3. часовете по чл.92, ал.1 от ЗПУО.

Чл.100. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни - за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) В случаите по чл.154, ал.2 и 3 от КТ неприсъствените дни са неучебни за учениците.

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината, кметът на общината след уведомяване на началника на РУО може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училище на територията на общината.

(4) Директорът на училището след решение на ПС може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

(5) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание от компетентен орган, определен с нормативен акт.

(6) (Нова – ДВ, бр.82 от 2020 г.) 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, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл.115а, ал.1, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл.101. (1) Учебните часове от раздели А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание. Изготвянето на седмично разписание се организира от комисия, назначена със Заповед на Директора и се утвърждава от директора на ТПГ „Стамен Панчев" не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок.

(2) Изготвянето на седмичното разписание е според изискванията на Наредба №10/19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания.

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

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на РУО във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часовете 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, както и за реализиране на дейностите по чл.15 – организирани прояви;

(4) В заповедта по ал.3 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

(5) Класният ръководител информира учениците.

(6) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа.

(7) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база.

Чл.102. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделни учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в ТПГ „Стамен Панчев" е:

1. Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в град Ботевград, се разрешават от директорът, който издава заповед за разрешаване на мероприятието и определя ръководител на групата, както и задълженията му. До седем дни преди датата на извеждането, учителят/организаторът внася докладна до директора

със списък на учениците, които ще пътуват, с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие. В докладната се описва целта, мястото на организираното посещение, датата и часа на тръгване и връщане. Организира провеждането на инструктаж, с който учениците се запознават и подписват.
2. За всички дейности по организирано извеждане на ученици от град Ботевград се изисква информирано писмено съгласие на родител.
До седем дни преди датата на извеждането учителят/организаторът внася докладна до директора със списък на учениците, които ще пътуват, с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие. В докладната се описва целта, мястото на организираното пътуване, датата и часа на тръгване и връщане. Организира провеждането на инструктаж, с който учениците се запознават и подписват. До 3 дни преди пътуването предоставя и информирано съгласие от родител, копие от застрахователна полица и до 2 дни преди отпътуването – медицински документ, че ученикът може да пътува. При организиран транспорт се вписва регистрационния номер на автобуса и учениците се придружават от определения със заповед ръководител и се прибират в светлата час на деня / от място на тръгване до място на връщане/, договор, технически преглед. Родителите се уведомяват лично от класния ръководител /по телефон, имейл/, който организира получаването на информираното писмено съгласие, след което ги предоставя на организатора на посещението.
(3) Организаторът представя документите на Директора, който издава заповед преди пътуването. Към заповедта се прилага списък на учениците, с дата на раждане и подпис на ръководителя.
(4) Съхранението на документацията се организира от ЗДУД /документите се съхраняват в кабинета на ЗДУД/ до края на учебната година.
(5) Заповедта се предоставя на всеки класен ръководител и е основание за извиняване на отсъствията на учениците.

Раздел II. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл.103. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира спортните дейности от определените по чл.92, ал 1 ЗПУЖ:

- Учителят по ФВС докладва пред ПС за възможностите за провеждане на спортни дейности в учебния час за организиране и провеждане на спортни дейности. Училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92 от ЗПУО за провеждане на спортни дейности, Заповед №РД-09-1111 от 15.08.16 г. на министъра на образованието и науката; организирането и провеждането на Дч на ФВС – на основание Заповед №09-1038/27.07.2004 г. на Министъра на образованието и науката;
- ПС гласува видовете спорт, от които учениците ще избират;
- В началото на месец септември учителят по ФВС обобщава информацията от заявленията и я представя пред ПС за гласуване и включване в УУП;
- Педагогическият съвет на ТПГ „Стамен Панчев" съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности, които са включени в УУП на паралелката.

(2) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от ПС по ал.1, заявленията се съхраняват в дневника на входящата кореспонденция.
(3) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училището. Заявлението е част от документацията за записване на ученика и се съхраняват от класния ръководител.
(4) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.
(5) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

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

(8) Организирането и провеждането на спортните дейности по ал.1 се осъществява от педагогическите специалисти в областта на физическото възпитание и спортна с професионална квалификация „учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(9) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки и групи.

Чл.104. (1) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или в неделя, освен в случаите, в които са обявени за учебни дни.

Чл.105. Учениците, за които е противопоказано участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Глава II. Форми на обучение

Раздел I. Общи положения

Чл.106. (1) Формите на обучение в ТПГ „Стамен Панчев", приети с решение на ПС да:

1. Дневна форма на обучение;
2. Самостоятелна форма на обучение.

Чл.107. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12, ал.2 от 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 същи клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучението в случаите по чл.112, ал.5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

(3) Учениците се записват в ТПГ „Стамен Панчев" в дневна форма на обучение – по реда на държавния план-прием.

(4) При записване или за промяна на формата на обучение, ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО.

(5) Учениците, които желаят да се запишат за обучение в паралелките, формирани при условията на държавния план-прием, следва да отговарят на изискванията за участие в приема.

(5) За записване на ученика в желаната форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл.108. (1) В ТПГ „Стамен Панчев" ученици, които се обучават в дневна или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучение преди началото на учебната година.

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

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

(4) Извън случаите по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на РУО по дадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

(5) Началникът на РУО в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите по ал.4 за своето решение.

(6) (Доп. – ДВ, бр.82 от 2020 г.) Организацията на обучението в дневна и самостоятелна форма на обучение, както и обучението от разстояние в електронна среда и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с ДОС за организация на дейностите

в училищното образование, и се организира и осъществява при условия и ред, определени в ЗПУО.
(7) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел II. Организация на формите на обучение

Чл.109 (1) Обучението в дневна и самостоятелна форма се осъществява при спазване изискванията на Раздел 6 - Форми на обучение на ЗПУО и при спазване на изискванията на Наредба №10 за организация на дейностите в системата на предучилищното и училищното образование.
(2) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училището форми на обучение са регламентирани в този правилник и се публикуват на интернет страницата на училището.
Чл.110. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.
(2) Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда между 8.00 и 14.00 часа в учебните дни.
(3) В дневна форма на обучение могат да се обучават само лица в ученическа възраст.
Чл.111. Лице, прекъснало образованието си в дневна форма на обучение, може да продължи образованието си в ТПГ „Стамен Панчев" в самостоятелна форма при навършени 16 години.
(4) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.
Чл.112. (1) Самостоятелната форма на обучение /СФО/ включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от УУП.
(2) СФО може да се организира за :
1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.
(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищния учебен план за дневна форма.
(4) Учениците, които желаят да се обучават в СФО, подават писмено заявление до директора на училището съгласно чл.31, ал.4 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование в срок до 14 септември, което трябва да се регистрира в книгата за входяща кореспонденция.
(5) Заявлението за записване в СФО може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на ТПГ „Стамен Панчев", с изключение на учениците по чл.31, ал.2, т.2 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.
(6) За лицата по ал.2, т.4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл.31, ал..4 от Наредба №10 за организация на дейностите в системата на предучилищното и училищното образование. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
(7) Редовните изпитни сесии за учениците по ал.2, т.2 се организират в края на всеки учебен срок. За учениците по ал.2, т.2 в съответствие с чл.112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към РУО, в която се включва и представител на Агенция за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и резултатите от тях. Учениците по ал.2, т.2, които не са положили успешно в рамките на една учебна година

два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от ЕПЛР.
(8) Самостоятелната форма на обучение не може да се организира за ученици по чл.491 ал.2, т.1 от ЗПУО.
(9) Задачите, другите материали /конспекти, изпитни билети, практически задачи или тестове/ и критериите за оценяване се подготвят от оценяващия в началото на учебната година, а при необходимост – най-късно до 3 работни дни преди провеждането на изпита и се утвърждават от директора на ТПГ „Стамен Панчев". Конспектите са съобразени с действащите учебни програми по предметите.
(10) Длъжностното лице, отговарящо за организацията и координацията на обучението на ученици в самостоятелна форма на обучение и за водене на документацията, се определя в началото на учебната година със заповед на директора:
- води и оформя личния картон на учениците, записани в СФО и променили формата си в СФО през учебната година;
- прилага към него съпътстващите документи;
- запознава лично срещу подпис учениците с настоящия правилник, организация на ДЗИ и ДКИ, УУП и конспекти и други документи, провежда инструктажи.
Чл.113. (1) Изпитите по учебните предмети от УУП за самостоятелна форма са организирани в 3 /три/ сесии – една редовна и две поправителни сесии, съгласно график, утвърден от директора.
За ученици от VIII, IX, X, XI и XII клас:
- Редовна сесия – месец ноември-декември ;
- Първа поправителна сесия – месец март- април;
- Втора поправителна сесия - месец юни;

(2) Сесия се организира след подадени заявления за явяване на изпити, в които са вписани учебните предмети, по които желае да се яви ученикът на съответната сесия. Заявленията се регистрират в дневника за входяща кореспонденция.
(3) До поправителна сесия се допускат само ученици в самостоятелна форма на обучение, които са се явили на редовна сесия и са подали заявление.
(4) Изпитите се провеждат в съответствие с Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците /за ученици приети от и след учебна 2016/17 година в VIII и IX клас/. Оценката от изпита по даден предмет е годишна.
(5) Изпитите се провеждат по учебните предмети по графика, изготвен от длъжностното лице, отговарящо за организацията и координацията на обучението на ученици в самостоятелна форма на обучение и водене на документацията, утвърден със заповед на директора на ТПГ „Стамен Панчев" и публикуван на интернет страницата на училището.
(6) Оценяването на изпитните работи се извършва чрез вписване на аргументирана рецензия, подписана от двамата оценители с червен химикал. Корекции не се нанасят, а се описват подробно в рецензията.
(7) Ученик не може да полага повече от един изпит на ден.
(8) Когато ученик си послужи с измама (преписва, използва електронни устройства – GSM телефон, таблет и др.) при провеждане на изпит, изпитът се анулира.
(9) Изпитите са: писмени, изпити с писмена и практическа част, писмена и устна част и практически.
(10) Продължителността на изпитите в зависимост от тяхната форма и съгласно чл.41, ал.6, т.3 /а-г/ от Наредба №11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението или съгласно чл.29 от Наредба №3 за системата за оценяване.
(11) Протоколите с номенклатурен номер 3-80 /протоколи за резултати/ и 3-82 /протоколи за дежурство при провеждане на писмен изпит/ се съхраняват до края на учебната година от лице,

отговарящо за организацията и координацията на обучението на ученици в самостоятелна форма на обучение и за водене на документацията на учениците от самостоятелна форма на обучение в метален шкаф в учителска стая, а след това се предават с ППП – в архива на училището за срок от 50 години – протоколите с номенклатурен номер 3-80 и за срок 5 години – протоколите с номенклатурен номер 3-82.

(12) Всеки има право да завърши определен клас по УУП, по който е започнал да се обучава в същото училище. Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план действащ през учебната година, от която обучението продължава. При промяна на учебния план, по който са се обучавали, прекъсналите ученици задължително се явяват на приравнителни изпити за изравняване с новия учебен план.

(13) Ученик, който преминава от дневна в СФО, продължава обучението си по същия учебен план, по който е започнал. Ученик, успешно завършил учебен срок по предмети, които се изучават само в рамките на този срок и преминал в СФО, не полагат изпити учебен предмет/учебни предмети.

(14) При повтаряне на класа учениците се явяват само по учебните предмети, по които нямат оценка или тя е „Слаб (2)".

(15) Учениците се явяват пред изпитните зали най-малко 10 минути преди началото на изпита. Изпитите се провеждат под постоянно видеонаблюдение. Ученик продължава обучението си в по-горен клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички учебни предмети, съгласно УУП за съответния клас.

(16) Завършването на клас и на степен на образование в дневна или самостоятелна форма на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавните образователни стандарти – Наредба №8 за информация и документите за системата на ПУО, които дават еднакви права на обучаемите.

Глава III. План – прием.

Раздел I. Общи положения

Чл.115. (1) Учениците се приемат или преместват в държавните и в общинските училище на места, определени с училищния, с държавния или с допълнителния държавен план-прием.

(2) Приемане на ученик във всеки случай на:

1. записване преди началото на съответната учебна година в VIII клас на места, определени с държавния план-прием.

(3) Всеки случай извън случаите по ал.2 на записване на ученика в друго училище или в друга паралелка на същото училище е преместване.

Раздел II. Планиране на държавния план-прием

Чл.116. (1) Учениците постъпват в ТПГ „Стамен Панчев" на местата, определени с държавния план-прием.

Чл.117. (1) 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 МС 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.

Чл.118. (1) Изготвянето и утвърждаването на държавния план-прием по чл.142, ал.3, т.1 и 5 от ЗПУО включва следното:

1. До 15 януари на текущата година директора на ТПГ „Стамен Панчев" представя на началника на РУО мотивирани предложения относно броя на паралелките, броя на местата и

специалностите от професии по форми на обучение; предложенията на директора относно броя на местата за обучение по специалности от професии се съгласуват с местен работодател или с местен орган на национално представителна организация на работодателите, който е член на комисията по заетостта към областния съвет за регионално развитие;

2. За паралелките с професионална подготовка становища относно необходимостта от кадри за дадена специалност от професии представят и национално представените работодателски организации.

(2) Държавният план-прием се утвърждава до 30 април със заповед на началника на РУО – за държавните професионални гимназии.

(3) Утвърденият план-прием се обявява в ТПГ „Стамен Панчев" и на интернет страницата на училището.

Раздел III. Държавен прием на ученици в VIII клас

Чл.119. (1) 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.

(2) За места, определени с държавния план-прием в VIII клас, могат да кандидатстват и ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване успешно са завършили клас, съответстващ на VII клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.120. (1) По решение на ПС, спазвайки изискванията на чл.57 от Наредба №19 за организация на дейностите в училищното образование се определя балообразуването.

Чл.121. (1) По решение на началника на РУО на и след анализ на приема, когато след третия 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 по определени критерии, съобразно вида на образованието и на спецификите на обучението.

(3) Учениците подават в избраното от тях училище заявление до директора и оригиналите ва документите по чл.72, т.2 и 3 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.

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

Чл.122. Началникът на РУО утвърждава да 14 септември реализирания държавен прием за VIII клас по училища за държавните професионални гимназии.

Чл.123. 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 от ЗПУО или на удостоверението за признато основно образование – за учениците от училище на чужди държави;
3. Оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващ лекар на ученика.

Чл.124. 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 обучавали записаните ученици.

Глава IV. Преместване на ученици

Чл.125. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

Чл.126. (1) За свободни места се счита местата до утвърдения държавен план-прием, които не включват:

1. Незаетите места;
2. Освободените през учебната година места.

Чл.127. (1) Учениците може да се преместват на свободни места, както следва:

1. От VIII 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 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 същата специалност от професия.

(2) В особени случаи и след разрешение на началника на РУО на територията, на която се намира приемащото училище, премествания от VIII до XII клас извън горепосочените срокове и извън условията може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл.128. (1) Учениците се преместват при спазване на условията и реда посочени в чл.108 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Ученикът се счита за преместен в ТПГ „Стамен Панчев" от датата, посочена в заповедта на директора. До датата, посочена в заповедта на директора на ТПГ „Стамен Панчев", посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл.129. Преместването в друга паралелка на гимназията се извършва по следния ред:

1. Родителят на ученика/или ученикът със съгласието на родител подава заявление до директора на гимназията, в която се премества;
2. Със заповед на директора се определя реда и срока за преместването;
3. Класният ръководител на паралелката, от която ученикът се премества е длъжен в едноседмичен срок да оформи документацията на ученика и да я предаде на новия класен ръководител.

Глава V. Учебен план

Раздел I. Училищен учебен план

Чл.130. Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищна подготовка. Съгласно ЗПУО за ученици през учебната 2026/27 година структурата му обхваща три раздела:

- Раздел А – задължителни учебни часове /задължителна общообразователна подготовка и обща професионална подготовка/;
- Раздел Б – избираеми учебни часове /отраслова, специфична и разширена професионална подготовка/;
- Раздел В – факултативни учебни часове.

Чл.131. (1) Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е, както следва:

- тридесет и два учебни часа – от VIII до XII клас;

(2) Общият брой учебни седмици за една учебна година е, както следва:

- тридесет и шест учебни седмици – от VIII до XI клас включително, а паралелките за професионална подготовка в X и в XI клас – и две учебни седмици допълнително за производствена практика;
- тридесет и една учебни седмици – за XII клас, от които в паралелките за професионална подготовка две седмици за производствена практика.

Чл.132. (1) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас, а в паралелките за професионална подготовка – и обща професионална подготовка в съответствие с ДОС за придобиване на квалификация по професия.
(2) В избираемите учебни часове на учебния план на ТПГ „Стамен Панчев" може да се осъществява обучение за придобиване на отраслова и специфична професионална подготовка; разширена професионална подготовка /РПП/.
Чл.133. (1) УУП се разработва въз основа на съответния рамков или типов учебен план, съобразно интересите на учениците и с възможностите на училището. Избраният рамков или типов учебен план се прилага за целия етап, съответно цялата степен на образование.
(2) УУП се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището.
(3) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.
(4) В УУП се посочва информацията съгласно чл.14, ал.3 и 4 от ДОС за учебния план.
(5) УУП се приема от ПС и се утвърждава за всяка учебна година за всяка паралелка освен в случаите, предвидени в ДОС за учебния план, със заповед на директора на училището, като не може да се променя през учебната година. Съгласува се с ОС към училището.
(6) УУП на училището със споразумение по чл.28, ал.3 от ЗПУО /с висше училище/ се съгласува с висшето училище и се приема и утвърждава по реда на ал.5.
(7) За организирането и провеждането на спортни дейности за всяка учебна седмица за всеки клас в УУП се предвижда по един учебен час, който е извън часовете, определени в рамковите учебни планове.
(8) Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове, се включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление, като се основава на изискванията на Наредба№13 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
(9) Обучението по ал.7 и 8 може да се осъществява в блок от часове в зависимост от спецификата на проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.
Чл.134. (1) Учениците имат право да се обучават във всички класове от степента на образование в определено училище по училищни учебни планове, разработени въз основа на рамковия, съответно типовия учебен план, в съответствие, с който са започнали да се обучават в същото училище, освен ако друго не е предвидено в нормативен акт.
(2) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.
(3) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.
Чл.135. (1) Учебните програми за разширена професионална подготовка /РПП/ се изготвят от учителя и се утвърждават от директора на ТПГ „ Стамен Панчев". Педагогическият съвет избира за учебната година списък с предмети за РПП, който се утвърждава от директора. Учениците попълват заявление с избраните от тях предмети за РПП.
Чл.136. (1) В ТПГ „Стамен Панчев" задължителните учебни часове по учебни предмети музика и/или изобразително изкуство от раздел А на учебния план може да се използват за обучението за придобиване на професионална подготовка в избираемите учебни часов в раздел Б на учебния план при запазване на общия брой часове в раздели А и Б.

(2) Учебни часове в раздел А на учебния план, предвидени за обучение за придобиване на обща професионална подготовка, може да се използват за обучение за придобиване на отраслова и/или специфична професионална подготовка в раздел Б на учебния план, като учебните предмети за придобиване на обща професионална подготовка се предвидят за изучаване в избираемите учебни часове на училищния учебен план до края на степента в професионалните гимназии.

Раздел II. Индивидуален учебен план

Чл.137. (1) Индивидуален учебен план се разработва за обучение на отделен ученик в определен клас въз основа на съответния УУП.

(2) Индивидуален учебен план се разработва за учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна на обучение;

(3) В случаите по ал.2, т.1 индивидуален учебен план може да се разработва за два последователни класа в рамките на една учебна година, когато ученикът желае по семейни причини да завърши обучението си в други срокове.

Чл.138. В индивидуалния учебен план се допуска:

1. Отсъствие в раздел А на учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато обучението на ученика по него е невъзможно и това е доказано с медицински документ;
2. Отсъствието в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и въз основа на медицински документ ЕПЛР е препоръчал съответните предмети да не се изучават – за учениците със специални образователни потребности;
3. Намален брой учебни часове по един, повече или по всички учебни предмети, като намаляването в средната степен на образование – не може да бъде повече от 70 % за всеки отделен учебен предмет.

Чл.139. В пояснителните бележки към индивидуалния учебен план се определят:

1. Място за провеждане на обучението – в училище, в ЦПЛР, в домашни или в болнични условия;

2. Календарен график на обучението по дати и часове;

3. Специфичните методи на обучение, включително формите и методите за проверка и оценка, когато има такива специфики.

Чл.140. (1) Индивидуалният учебен план в случаите по чл.20, ал.2, т.2 и 3 от Наредба №4 за учебния план се разработва по реда на ДОС за приобщаващо образование.

(2) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището.

Чл.141. (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците със СОП, които се обучават в дневна форма.

(2) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план учителят разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в ДОС за учебния план.

(4) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебно време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

(5) Индивидуалният учебен план на учениците със СОП може да съдържа само части от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.

(6) Индивидуалната учебна програма за учениците със СОП се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с ДОС за приобщаващото образование.

(7) Индивидуалният учебен план по ал.1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от РУО.

(8) Спазва се нормативната уредба – Наредба за приобщаващото образование и Наредба №4 за учебния план.

Глава VI. Система за професионалното образование и обучение

Чл.142. (1) Системата на професионалното образование и обучение включва:

1. Професионално ориентиране, професионално обучение и професионално образование;
2. Валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

Чл.143. (1) Професионалното образование осигурява:

1. усвояване на общообразователен минимум за средно образование и
2. придобиване на квалификации по професии.

(2) Професионалната подготовка за всяка професия се организира съгласно ЗПУО и ЗПОО.

(3) Общата задължителна подготовка е единна за всички професионални направления при отчитане спецификата им и включва теоретично и практическо обучение;

(4) Отрасловата задължителна професионална подготовка е единна за всички професии по съответно професионално направление при отчитане на спецификата на всяка професия и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(5) Специфичната задължителна професионална подготовка е за съответната професия и включва теоретично обучение и практическо обучение.

Чл.144. (1) Практическото обучение се организира като учебна и производствена практика и се провежда в съответствие със ЗПОО, ЗПУО и ДОС.

1. Практическото обучение в ТПГ "Стамен Панчев" се провежда в учебните работилници на училището.
2. В местата за провеждане на практическо обучение се осигуряват условия, съгласно ДОС за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.145. (1) Производствената практика е задължителен елемент от учебния процес в ТПГ „Стамен Панчев" и за всички форми на обучение. Тя се провежда по учебна програма и график, изготвен от учителя, в началото на всеки срок и утвърден от директора на ТПГ „Стамен Панчев" в зависимост от конкретните условия и партньорските фирми. Учебната програма и графикът се съгласуват с ръководителя на предприятието, в което се провежда практическото обучение.

(2) ПП се организира в началото на учебната година от ЗДУД.

(3) Часовете за ПП се възлагат на учители по теория и практика.

(4) В началото на учебната година класният ръководител и съответният преподавател за X, XI и XII клас запознават учениците и родителите срещу подпис с условията и графика за провеждане на производствената практика.

(5) По време на ПП ученикът трябва да води тетрадка-дневник, където отразява дейността си по дни. Тетрадката –дневник се заверява от учителя, който е ръководител на практиката и след приключване се съхранява от учителя до края на учебната година в учителската стая.

(6) По време на ПП учителят-ръководител на същата заедно с наставниците попълват Дневник за производствената практика на класа. След приключване на производствената практика се оформя и подписва от учителя – ръководител и се предава на ЗДУД.

(7) Производствената практика се оценява с цифрова оценка /годишна/, която се нанася в електронния дневник на класа, в личния картон и в ученическата книжка.

(8) Ученик, който не е провел по уважителни причини производствената практика, подава заявление до директора за отлагане и отработва пропуснатите часове преди началото на учебната година. Ако не се яви, повтаря учебната година.

(9) Времето за провеждане на производствената практика е учебно време.

(10) Учениците в самостоятелна форма на обучение сами си намират предприятие, в което провеждат ПП и представят бележка при явяване на изпит.

Глава VII. Завършване на клас, етап или степен

Чл.148. (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.
(3) След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно Наредба №8 за информацията и документите в системата на ПУО.
(4) На ученици, които напускат ТПГ „Стамен Панчев", се издава удостоверение за преместване.
Чл.149. (1) На учениците, завършили успешно последния клас на гимназиален етап и положили успешно ДЗИ, се издава диплома за завършено средно образование.
(2) Условията и редът за провеждане на ДЗИ се определя със ЗПУО и с актове по прилагането му.
(3) Учениците полагат два задължителни ДЗИ, които се провеждат в две сесии: май-юни и август-септември;
(4) В случаите, когато ученик е завършил успешно последния гимназиален етап, но не се е явил и не е положил успешно държавните зрелостни изпити по ал.3 т.1 и т.2, има право по свое желание:
1. да получи удостоверение за завършен гимназиален етап, за което подава заявление до директора, входирано в дневник за входяща кореспонденция;
2. да се яви на държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация;
(5) Дипломата на учениците, придобили средно образование по реда на ал. (1), е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.
Чл.150. (1) Завършено професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование или удостоверение за завършен гимназиален етап, свидетелство за професионална квалификация и свидетелство за правоспособност.
(2) Свидетелство за професионална квалификация се издава на ученици, завършили XII клас и положили успешно държавните изпити за придобиване на професионална квалификация, след заявено писмено желание от страна на ученика.
Чл.151. Получената оценка от ДЗИ за придобиване на средно образование и ДИ за придобиване на степен на професионална квалификация е окончателна.
Чл.152. Дипломата за средно образование се издава еднократно и не подлежи на корекция.
Чл.153. Дипломата за завършено средно образование и свидетелството за професионална квалификация се издават независимо един от друг. Документите се издават на български език по образци на МОН.
Чл.154. (1) След завършване на последния клас на гимназиалния етап учениците от ТПГ „Стамен Панчев" могат да придобият втора и трета СПК след полагане на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.
(2) Степените за професионална квалификация, придобивани по ЗПОО, са първа, втора и трета.
(3) За придобиване на СПК учениците полагат държавни изпити по:
1.Изпит по теория на професията и специалността.
2.Изпит по практика за професията и специалността.
(4) ДИ по теория и практика на професията и специалността се провеждат по национални изпитни програми по чл.36 от ЗПОО.
(5) ДИ за придобиване на СПК се провеждат в три сесии: през юни/юли; през септември и през януари.
(6) Учениците, които желаят да положат ДИ, подават заявление по образец на ТПГ „Стамен Панчев ". Те могат да се явяват на неограничен брой изпитни сесии до успешното полагане на ДИ.

(7) За организиране и провеждане на изпитите Директорът на ТПГ „Стамен Панчев“ издава заповеди. Провеждането им се организира съгласно Глава четвърта, раздел I от наредба №3 за системата за оценяване.
(8) Най-късно три работни дни преди датата на провеждане на изпита, Директорът обявява на табло на първия етаж в ТПГ „Стамен Панчев“ датата, мястото и началният час на всеки изпит, както и срока и мястото за оповестяване на резултатите.
(9) Изпитите, организирани по Наредба №1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация, ще се провеждат за ученици, обучавани в ТПГ „Стамен Панчев“, които през учебната 2026-2027 г. придобиват втора и трета степен на професионална квалификация.
(10) Учениците извън посочената в предходната алинея се обучават и завършват обучението си с полагане на ДИ за придобиване на СПК по теория на професията и специалността и по практика на професията и специалността при условията и по реда, определени в разпоредбите на ЗПУО, действащи до 1 август 2016 г.
Чл.155. (1) Организацията и провеждането на изпитите по чл.33, ал.1, т.2, ал.2 и 3 за придобиване на професионална квалификация се уреждат с наредба на министъра на образованието и науката, а съдържанието им – съгласно ДОС за придобиване на квалификация по професии.
(2) Изпитът за придобиване на професионална квалификация по ал.1 се провежда в две части: част по теория на професията и част по практика на професията.
(3) Изпитът по чл.33, ал.1, т.2 за придобиване на трета степен на професионална квалификация при заявено желание на ученика може да се провежда и чрез защита на дипломен проект. ДИ за придобиване на професионална квалификация чрез защита на дипломен проект се провежда пред съответната комисия по чл.35, ал.1. Дипломният проект се изготвя по индивидуална задание и е теоретико-практическа разработка, в която се придават придобитите знания, умения и компетентности по специалност от професията.
Чл.156. Лица, обучавали се в минали години по професии и специалности от Списъка на професиите и специалностите от 1993 г., недопуснати до зрелостни изпити, завършват обучението си при условията на действащите в момента учебни планове, утвърдени след 2004 г. от МОН.
Чл.157. Лица, обучавали се в минали години и допуснати до ДЗИ, ги полагат при спазване на ДОИ към момента на явяването без ограничение на възраст и брой изпитни сесии. В дипломите за средно образование се изписват всички изучавани предмети през целия курс на обучение.
Чл.158. (1) Дубликат за удостоверение за завършен клас, диплома за завършено средно образование, свидетелство за професионална квалификация и свидетелство за основно образование се издава от директора, ако оригиналният документ е издаден от ТПГ „Стамен Панчев“, като се спазват изискванията на Наредба №8 за информация и документите за системата на ПУО.
(2) Дубликатът се издава след подаване на заявление по образец/ може и по електронен път подадено/и предоставени снимки, актуален телефон и адрес от заинтересованото лице в случай, че документът по ал.1 е изгубен, унищожен или станал негоден за използване.
(3) Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден от ТПГ „Стамен Панчев“.
(4) Директорът не издава дубликат на диплома/свидетелство за професионална квалификация при липса на първична документация.
Чл.159. (1) Учениците по параграф 24, ал.5 ЗПУО, които придобиват средно образование при условията и по реда на чл.24 от отменения Закон за народната просвета, получават диплома за средно образование /номенклатурен номер 3-34/.

(2) Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но неположили ДЗИ, получават удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22а и приложение към тях с номенклатурен номер 3-22.1.
(3) Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и реда на отменения ЗНП, но неположили ДЗИ, след успешното им полагане получават диплома за средно образование с номенклатурен номер 3-34 и приложение към нея с номенклатурен номер 3-34.1
(4) Ученици, завършили последен гимназиален клас преди учебната 2002/2003 г., но неположили зрелостни изпити и /или държавни изпити за професионална квалификация, след успешното им полагане получават диплома за средно образование с номенклатурен номер 3-42.
Чл.160. За издаване на документи от ТПГ „Стамен Панчев" се спазват срокове съгласно Приложение № 4 към чл.31 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Глава VIII. Оценяване на резултатите от обучението на учениците. Видове оценяване.

Чл.161. (1) Оценяването на знанията на учениците от VIII, IX, X, XI и XII клас за учебната 2026/ 2027 г. се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(2) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващите.
(3) Оценяващият предварително запознава оценяваните с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формата на оценяването, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.
Чл.162. (1) Оценяването в ТПГ „Стамен Панчев" се осъществява:
1. в процеса на училищното обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.
(2) В зависимост от оценяващия оценяването може да бъде:
1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща учениците от един клас в рамките на отделно училище.
(4) В зависимост от организацията може да е:
1. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
2. индивидуално – за отделен ученик.
(5) В края на X клас се провежда НВО за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с ДОС за общообразователната подготовка.
Чл.163. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.
(2) Изпитите са:
1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване на 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 ДОС за общообразователната подготовка, с ДОС за придобиване на квалификация по професия;
6. ДЗИ;
7. ДИ за придобиване на професионална квалификация;
8. изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професията.

Чл.164. Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл.55 в Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Раздел IV.

Чл.165. (1) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма и отнесени към отделна тема или комплекс от теми.

(2) Утвърждават се от директора.

Чл.166. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от Директора на ТПГ Стамен Панчев" до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място на информационно табло на първия етаж на ТПГ. За графика учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

Чл.167. (1) Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определя от ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Провеждането на различните изпити в ТПГ „Стамен Панчев" за XII клас се организира съгласно Наредба 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.168.(1) На учениците със СОП, които се обучават по индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет, се поставят оценки с качествен показател: „Постига изискванията", „Справя се", „Среща затруднения".

(2) Когато се установи, че учениците със СОП 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.

(3) За обучението на ученик със СОП, който има годишна оценка „слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на ЕПЛР в следващия клас може да се изработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(4) В случаите по ал.3, 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.169. (1) С решение на ПС срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ и е отсъствал повече от 25% от часовете по един учебен предмет в съответния вид подготовка /от VIII-XI клас/ съгласно заповед на Директора.

(2) Ученик, който не се е явил на изпит по предмет, предвиден в графика за удължаване на срока /първи учебен срок/, остава без оценка и може да продължи образованието си само в самостоятелна форма за обучение.

Чл.170. (1) Не се оформя 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". Годишната оценка по същия учебен предмет за ученици, освободени през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебния предмет е изучаван.

Чл.171. (1) Учениците, за които е предписано частично участието в часовете по ФВС, спортни дейности /Дч. ФВС/, имат право да бъдат освободени от тях.
(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с документ за увреждане или експертиза за временна неработоспособност.
(3) Ученици/родители са длъжни да подадат заявление до директора и да представят медицинско удостоверение и протокол от ЛКК в срок до 10 учебни дни от издаване на протокола в канцеларията на ТПГ „Стамен Панчев", а за началото на учебната година не по-късно от 30 септември.
(4) За ученици, на които се налага освобождаване по време на учебната година подават заявление и документи – медицинско удостоверение и протокол през учебната година.
(5) Директорът препраща подадените документи за установяване на тяхната достоверност на медицинското лице в училището. При редовни документи директорът издава заповед за освобождаване на ученика за съответния период от време. Заповедта се връчва за подпис на класният ръководител, учителя по ФВС, ученика и родителя/настойника.
(6) Освободените от учебния предмет ФВС, Дч ФВС/ часа за спортни дейности ученици присъстват задължително в часовете, без да участват в тях, ако здравословното им състояние позволява това.
(7) В случаите, когато освобождаването е за целия учебен срок или учебна година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване на ученика на времето, определено за учебните часове / библиотеката на училището/.
(8) Ученици със СОП, освободени по здравословни причини от учебния предмет ФВС, Дч ФВС и спортни дейности, по време на часа работят с ресурсен учител или присъстват в часа без да участват.
Чл.172. (1) Приравнителните изпити се провеждат до края на на 1-ви срок, за записаните и преместени до месец декември, а за останалите – до 20 работни дни от записването му.
(2) При неявяване на ученик на приравнителни изпити по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, еднократно се насрочват нови дати.
Чл.173. (1) Ученикът, обучаващ се в ТПГ „Стамен Панчев", завършва успешно класа, 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 часове.
Чл.174. (1) Ученик, имащ годишни оценки „ слаб (2)" по учебни предмети от УУП полага изпити за промяна на оценката при условия и ред, определени с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
(2) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до 2 седмици след приключване на учебните занятия и до 2 седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на Директора на ТПГ „Стамен Панчев".
(3) Редовните поправителни сесии за учениците от последния гимназиален клас са две и се провеждат до 2 седмици след приключване на учебните занятия и до 1 месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на ТПГ „Стамен Панчев".
(4) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителните изпити в сесиите по ал. 2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора ТПГ „Стамен Панчев", но не по-късно от 10 октомври.
(5) В случаите по ал.2 ученици, които не са се явили или не са положили успешно изпита за промяна на оценката, повтарят класа.
(6) Ученици, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебни предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

(7) Учениците от последния клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети на редовните и/или на допълнителните поправителни изпити или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа.

Чл.175. (1) Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети, след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.

(2) Изпитите за промяна на оценката по учебни предмети се провеждат със заповед на директора върху учебното съдържание за съответния клас и гимназиалния етап.

(3) При получена оценка „слаб (2)" ученикът има право да се яви на поправителен изпит.

(4) Учениците подават заявление до Директора на ТПГ „Стамен Панчев" за явяване на изпит за промяна на окончателна оценка или за промяна на годишна оценка, в срок определен със Заповед на директора.

Чл. 176. (1) Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в самостоятелна форма в ТПГ „Стамен Панчев".

(2) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

(3) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат съгласно от Наредба № 11 за системата на оценяване, спазвайки всичките изисквания.

Глава IX. Информация и документи

Раздел I. Списък-образец

Чл.177. (1) Списък-образецът се изготвя от комисия определена със заповед на директора/ и се утвърждава от директора.

(2) Подаването на данните към НЕИСПУО става до 20 септември и се утвърждава до 25 септември.

(3) Списък-образецът съдържа информацията, посочена в приложение № 1 на Наредба №8 за информацията и документите за системата на ПУО.

(4) Данните за списък-образеца или за промени в него се въвеждат в НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

(5) Всяка промяна в списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се утвърждава от директора на ТПГ „Стамен Панчев".

(6) Данните за всяка промяна по предходната алинея се въвеждат от директора в НЕИСПУО от 1-во до 5-о число на месеца, следващ утвърдената промяна. През месеците юни, юли и август не се въвеждат промени, свързани с организиране на дейността на институцията за следващата учебна година.

(7) След утвърждаване на данните в списък-образеца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в ТПГ „Стамен Панчев" в срок 5 години.

(8) В края на учебната година се архивира и се записва на електронен носител, който се съхранява към Списък-образеца.

(9) Данните от Списък-образеца се съхраняват в НЕИСПУО в срок от 5 години.

Раздел II. Информация за децата и учениците

Чл. 178. Информацията за учениците се отразява в лични образователни дела в модул "Деца и ученици" от НЕИСПУО.

Чл. 179. Личното образователно дело е електронна партида за всеки ученик, която съдържа информацията, определена в приложение № 3 на Наредба №10.

Чл.180. (1)Личното образователно дело се създава при постъпване на ученика в системата на задължителното ПУО и се води до

1. завършване на средно образование, или
2. отписване от училище.
(2) Личното образователно дело се съхранява в срок от 50 години в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето или ученикът през съответната учебна година,
(3) При преместване на дете или ученик в учебно време достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.
Чл.181. Директорът на училището организира и контролира воденето на личното образователно дело за всеки ученик/от учебната 2020/2021 г в ТПГ „Стамен Панчев" се водят в електронен вид личен картон на учениците, постъпили в училище през учебната 2018/2019 и 2019/120г/ , като осигурява:
1. попълване на данните за всяка учебна година - от класен ръководител;
2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който ученикът се е обучавал в съответната институция;
3.разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията по чл. 40 от Наредба №8 за информацията и документите за системата на ПУО;
4. съхраняване в институцията на личното образователно дело на хартиен носител със срок не по-малък от 50 години.

Раздел III. Електронен дневник

Чл.182. (1) На основание чл.208, ал.3 от ЗПУО от учебната 2020/2021 г. училището премина изцяло на комуникационен режим чрез електронен дневник.
(1) В училището са разработени и утвърдени правила.
Чл.183. Родители, които имат регистрация в електронния дневник получават информация в реално време, а на родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително заявление от тяхна страна.

Глава X. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Чл.184. (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 действащ екип които включва двама представители на педагогическите специалисти, председателят на УН и представител на учениците - председател на ученическия съвет на училището.
(3) Програмата по ГЗЕИО се изготвя за период от една учебна година.
Чл.185.(1) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование /ГЗЕИО/ се осъществяват в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка.
(2) В ТПГ „Стамен Панчев" ГЗЕИО се осъществяват и:
1 .в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;
2. в клубовете за извънкласна дейност
3. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на ДОС за приобщаващото образование.
Чл.186. (1) ГЗЕИО в часа на класа освен чрез обучение - за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания в ДОС, се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области свързани със:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище/благотворителни кампании, БЧК/;
3. поддържане на интернет и Фейсбук страница;
4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда- конкретизирани в год. план;
5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници-конкретизирани в годишния план;
6. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.
7. развиване на младежкото лидерство;
8. участие в клубове и неформални групи по интереси;
9. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
10. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
11. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
(2) ГЗЕИО в часа на класа се осъществяват и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.
(3) За организацията и съдържанието на часа на класа класния ръководител проучва предпочитанията на учениците и включва предпочитаните от тях теми и дейности в годишния план за часа на класа, който разработва до 25 септември. Годишният план на класа се утвърждава от директора.
Чл.187. (1) ГЗЕИО е застъпено в училищна програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, която се използва при отсъствие на педагогически специалист и невъзможност да бъде осигурен заместник по съответната учебна дисциплина, от класния ръководител.
(2) Училищната програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование се актуализира в началото на всяка учебна година от педагогически специалист, определен със заповед на директора.
Чл.188. (1) ТПГ „Стамен Панчев" анализира потребностите на училищната общност и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията.
(2) В съответствие със стратегическите си приоритети ТПГ „Стамен Панчев" е определила училищни политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
Чл.189. (1) Неизменна част от училищните политики за подкрепа са:
1. определянето на училищни ритуали, свързани с:
а) откриването и закриването на учебната година;
б) официалното раздаване на дипломата за средно образование и свидетелство за професионална квалификация;
в) награждаване на отличили се ученици и учители;
г) поддържането на училищен кът и съхраняването на училищното знаме;
д) честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, III празника на патрона на училището;
е) изпращане на завършилите зрелостници;
ж) традиционни срещи на бивши възпитаници на училището;

2. изборът на:
а) знаци и символи;
б) училищен химн;
3. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:
а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти;
б) поставяне на националния флаг на фасадата на училището.
(2) Всички тези училищни политики се прилагат в ТПГ „Стамен Панчев".

Глава XI. Участие в Европейски и Национални програми и проекти

Чл.190. Училището има право като юридическо лице да кандидатства за участие в национални и европейски проекти, както и проекти за трансгранично сътрудничество.
Чл191. За всеки един проект се определя състав от учители и непедагогически персонал, които да участват в неговото изпълнение.
Чл.192. За издирване и включване на училището в различни проекти действа постоянна комисия за работа по проекти.
Чл.193. За всеки отделен проект се използват правилата на съответния финансиращ орган, като не се нарушава българското законодателство. При необходимост може да се изготвят вътрешни правила, конкретизиращи работата по даден проект.
Чл.194. Учителите и непедагогическия персонал, които работят по изпълнението на проекти, са длъжни да спазват изискванията на проектите /Указания, работа в платформа, инструкции/, на настоящия правилник, както и Етичния кодекс на училищната общност и Етичния кодекс на работещите с деца.

Глава XII. Работа в условия на КОВИД-19

Чл.195. (1) В ТПГ „Стамен Панчев" са разработени и действат НАСОКИ ЗА РАБОТА в ТПГ „Стамен Панчев", Правила за работа в условия на КОВИД-19, инструкции, инструктажи.
(2) Гореизброените документи са част от ПД-Приложение №3. Публикуват се на сайта на училището.

Глава XIII. Обучение от разстояние в електронна среда

Чл. 196 а. (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, индивидуална и комбинирана 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 форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:
1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 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. 196 б. (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. 196в. 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. 196 г. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл.196а, 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. 196 д. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 196а, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на 18 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. 196а, 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. 196е. С декларацията по чл. 196г, ал. 1 и чл. 196д, 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. 196ж. (1) Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 196 а, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по чл. 196 г, ал. 1 и чл. 196 д, 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. 196 а, ал. 6, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Когато е подадено заявление по чл. 196г, ал. 1 и чл. 196 д, 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, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.
(3) Обучението по чл. 196а, 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. 196г, ал. 1 и по чл. 196д, ал. 1 задължения.
(4) Обучението по чл. 196а, 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. 196а, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.
(5) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.
(6) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в ДОС за нормирането и заплащането на труда.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник е приет на заседание на ПС с протокол № 11/08.09.2021 г. и подлежи на актуализиране, промяна и допълване при промяна на нормативната уредба, като комисията, която го е изготвила, подготвя актуализацията и го представя на ПС.
§2. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите в момента нормативни документи - ЗПУО, ЗПОО и Наредбите за ДОС.
§ 3. Правилникът се актуализира всяка учебна година, а настъпили изменения в нормативната уредба през текущата година се отразяват своевременно в Правилника.
§ 4. В началото на всяка учебна година класните ръководители са длъжни да запознаят учениците и техните родители (настойници) с настоящия правилник, както и с корекциите му през учебната година. Текстът на правилника се предоставя на всички класни ръководители.
§5. С настоящия правилник са запознати педагогическите специалисти, непедагогическият персонал, родители и ученици - срещу подпис в началото на учебната година /или при назначаване или преместване - в деня, по време на учебната година/ и е задължителен за спазване от цялата училищна общност. Списъците се съхраняват към списък-образец.
§ 6. Правилникът за дейността на училището се публикува на интернет страницата на гимназията.
§ 7. За всички неуредени въпроси в настоящия правилник, се прилагат разпоредбите на ЗПУО, държавните образователни стандарти за системата на средното образование, Кодекса на труда и други законови и подзаконови нормативни актове.