



VII. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯ „ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ“

1. В мотивираното си предложение класният ръководител посочва предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение и причините те да не дадат резултат.
2. За откриването на процедура по налагане на санкция задължително писмено се уведомява родителят и съответните териториални структури за закрила на детето/Дирекция „Социално подпомагане“.
3. Класният ръководител попълва две бланки /Приложение 1 и Приложение 2/ за уведомяване на родителя и на Дирекция „Социално подпомагане“, като в тях посочва извършеното от ученика нарушение и ги кани да присъстват на конкретна дата за изслушването на ученика.
4. Часът и датата на изслушване се съгласува с директора и ресорния училищен психолог/педагогически съветник. Едва тогава мотивираното предложение и писмата се представят за подпис на директора.
5. Връчването на уведомлението може да се извърши от класния ръководител-лично на родителя срещу подпис или на посочен от него електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това. Копието се входира в деловодството на училището и се предоставя на класния ръководител и отговорния психолог/пед.съветник.
6. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
7. Родителят на ученика **има право да присъства на изслушването** и да изрази мнение. или на посочен от него електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това. Копието се входира в деловодството на училището и се предоставя на класния ръководител и отговорния психолог/пед.съветник
8. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.
9. Училищният психолог/педагогически съветник съставят протокол за извършеното изслушване, който се входира в дневника за входяща кореспонденция на училището.
10. Класният ръководител на ПС запознава педагогическата колегия с мотивираното си предложение.
11. Педагогическата колегия разисква и гласува предложената санкция.
12. Наложенията санкция се отразява в електронния дневник и в личния картон на ученика.
13. Заповедта за наложената санкция се връчва от класния ръководител лично на родителя срещу подпис или на посочен от него електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това. Копието се входира в деловодството на училището и се предоставя на класния ръководител и отговорния психолог/пед.съветник.

1. Стъпки при налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“

Стъпка	Действие	Съдържание
1	Установяване на системност / тежест	Събират се данни за нарушения, отсъствия, предходни санкции, разговори, консултации, мерки и резултат от тях.
2	Доклад до директора	Класният ръководител или учителят изготвя доклад с мотиви и предложение, предприетите предходни мерки за стартиране на процедура.
3	Уведомяване на родител и ОЗД/ДСП	Уведомяване на родителя и съответната териториална структура за закрита на детето.
4	Изслушване на ученика	Провежда се протоколирано, в присъствието на психолог или педагогически съветник. В протокола се набелязват мерки по „План за обща подкрепа на ученика“.
5	Предложение на педагогически съвет	Педагогическият съвет обсъжда случая и прави предложение за санкция, когато са налице основания.
6	Заповед на директора	Директорът издава заповед за санкция „Забележка“, ако са налице основания и са изпълнени процедурните изисквания.
7	План за подкрепа и проследяване	Изготвя се план за обща подкрепа, протоколира се изпълнението и се изготвя отчет с препоръки.



2. Опис на документи - комплект за „Предупреждение за преместване“

№	Документ	Кой изготвя	Действие
1	Доклад / мотивирано предложение до директора (Приложение 2-1)	Класен ръководител / учител	- Входираща се в деловодството на училището. - съхранява от отговорния уч.психолог/пед. съветник, - прилага се към досието на ученика - копие от доклада се предоставя на класния ръководител
2	Уведомително писмо до родител за откриване на процедура и изслушване (Приложение 2-2)	Класен ръководител	- отразява се в електронния дневник и в личния картон на ученика. - върчва се от класния ръководител лично на родителя срещу подпис или на посочен от него ел. адрес до 3 дни от издаването на заповедта, като в този случай върчването се удостоверява с копие от електронния запис за това. Копието се входираща в деловодството на училището и се предоставя на класния ръководител и отговорния психолог/пед.съветник.
3	Уведомително писмо до ДСП / ОЗД (Приложение 2-3)	Училищен психолог	Копие на писмото се предоставя на отговорния уч.психолог/пед.съветник и класен ръководител.
4	Протокол от изслушване на ученика (Приложение 2-4)	Директор или упълномощено лице, психолог/пед. съветник	- Входираща се в деловодството на училището. - съхранява от отговорния уч.психолог/пед. съветник, - копие от протокола се предоставя на класния ръководител - прилага се към досието на ученика
5	Извлечение от протокол на педагогически съвет (Приложение 2-5)	ЗДУД	Документът се прилага към досието на ученика.



№	Документ	Кой изготвя	Действие
6	Заповед на директора за налагане на санкцията (Приложение 2-6)	ЗДУД	- отразява се в електронния дневник и в личния картон на ученика. - върчва се от класния ръководител лично на родителя срещу подпис или на посочен от него ел. адрес до 3 дни от издаването на заповедта, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това. Копието се входира в деловодството на училището и се предоставя на класния ръководител и отговорния психолог/пед.съветник.
7	План за обща подкрепа (Приложение 2-7)	Класен ръководител, психолог, учители, родител	- върчва се от класния ръководител лично на родителя срещу подпис или на посочен от него ел. адрес до 3 дни от издаването на заповедта, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това. - Копието се входира в деловодството на училището и се предоставя на класния ръководител и отговорния психолог/пед.съветник.
8	Протокол от екипна среща / проследяване на плана (Приложение 2-8)	Класен ръководител, психолог, учители, родител	- Входира се в деловодството на училището. - Копие се предоставя на уч.психолог и родител. - Прилага се към досието на ученика



№	Документ	Кой изготвя	Действие
9	Отчет за изпълнение на плана (Приложение 2-9)	Класен ръководител и училищен психолог	- Входиращ се в деловодството на училището. - Копие се предоставя на уч.психолог и родител. Прилага се към досието на ученика



Приложение 2-1 - Доклад / предложение за санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“

ДО ДИРЕКТОРА
НА ПГТ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“
ГР. БУРГАС

ДОКЛАД

ОТ _____
(класен ръководител / учител)

Относно: системни нарушения / отсъствия по неуважителни причини и предложение за стартиране на процедура за санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“.

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Уведомявам Ви, че ученикът/ученичката

_____, от _____ клас, за периода от
_____.20 ____ г. до _____.20 ____ г. е допуснал/а следните нарушения / отсъствия по неуважителни причини:

№	Дата / период	Нарушение / отсъствия	Брой / тежест	Доказателство
1				
2				
3				

Предходни санкции, забележки и предприети мерки:

Дата	Документ / действие	Съдържание	Резултат

С ученика/ученичката са проведени разговори и консултации, насочени към изясняване на причините, осъзнаване на отговорността, редовно посещаване на учебните занятия, спазване на училищния ред и изпълнение на учебните задължения.

Родителят/настойникът е уведомяван за ситуацията на следните дати и по следния начин:

Въпреки проведените разговори и предприетите мерки, към настоящия момент не се наблюдава достатъчна и устойчива положителна промяна / или се наблюдават следните нови нарушения:



Въз основа на горепосоченото предлагам да бъде открита процедура по налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, като случаят бъде внесен за обсъждане в педагогическия съвет, при спазване на ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование и Правилника за дейността на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“- Бургас.

Дата: ____ . ____ . 20 ____ г.

Кл. ръководител

гр. Бургас

(име, подпис)



Приложение 2-2 - Уведомително писмо до родител за процедура по санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“

УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО
УВД-____ / ____ . ____ .20 ____ г.

До: _____

Адрес: _____

Електронен адрес: _____

УВАЖАЕМИ/А Г-НЕ/Г-ЖО,

Уведомяваме Ви, че за ученика/ученичката _____, от _____ клас, е открита процедура по налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“.

Основание за процедурата са следните обстоятелства / нарушения / отсъствия:

Съобразно изискванията на ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование и Правилника за дейността на гимназията, Ви каним да присъствате и да изразите мнение при изслушването на ученика/ученичката на ____ . ____ .20 ____ г. от ____ ч. в сградата на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, гр. Бургас.

При невъзможност да присъствате, можете да подадете писмено становище до директора на училището преди посочената дата.

Класен ръководител; _____
/име, фамилия/

.....
инж. Фотинка Въргова
Директор ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“- Бургас



Приложение 2-3 - Уведомително писмо до ДСП за процедура по санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“

ДО ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ

„СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ“

ОТДЕЛ „ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО“

АДРЕС: к-с Лазур бл.89, до вх.А

Електронен адрес: dsp-burgas@asp.government.bg

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Уведомявам Ви, че в ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ - гр. Бургас, е стартирана процедура за налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ на ученика/ученичката _____, _____ клас.

Данни за ученика/ученичката:

Три имена	_____
Клас	_____
Адрес	_____
ЕГН / ЛНЧ	_____
Телефон	_____
Родител/настойник	_____

Причината за стартиране на процедурата е следната:

До момента са проведени разговори с ученика/ученичката и родителя/настойника, както и действия за подкрепа от класен ръководител, училищен психолог / педагогически съветник и други педагогически специалисти. Предприетите мерки са:

Във връзка с откритата процедура Ви каним да присъства представител на ДСП / ОЗД при изслушването на ученика/ученичката, което ще се проведе на _____.20____ г. от _____ ч. в сградата на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, гр. Бургас в кабинета на училищния психолог.

При невъзможност да присъства представител, моля да ни уведомите своевременно. При преценка от Ваша страна може да бъде изпратено писмено становище или информация в рамките на компетентността на ДСП / ОЗД.

Предоставяме Ви информацията, за да бъдете уведомени и при нужда да окажете съдействие в рамките на Вашите компетенции.

Директор _____
(инж. Фотинка Въргова)



Приложение 2-4 - Протокол от изслушване на ученик за санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“

ПРОТОКОЛ

от изслушване на ученик преди налагане на санкция

Дата и час	____.____.20____ г., _____ ч.
Място	ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, гр. Бургас
Ученик	_____, _____ клас
Предложена санкция	„Предупреждение за преместване“
Повод	нарушение на училищния ред / отсъствия по неуважителни причини / друго

Присъстващи:

Длъжност / качество	Име и фамилия	Подпис
Директор / упълномощено лице		
Училищен психолог / педагогически съветник		
Класен ръководител		
Родител/настойник / упълномощено лице		
Ученик		
Други присъстващи		

Представени факти и обстоятелства:

Обяснения на ученика:

Мнение на родител/настойник, ако присъства:

Мнение на училищен психолог / педагогически съветник:

Предложени мерки след налагане на санкцията:



Изразили съгласие:

Ученик - (подпис)

Родител - - (подпис)

Учител/кл. ръководител - - (подпис)



Приложение 2-5 – Препис-извлечение от ПС

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ОТ ПРОТОКОЛ

№ ____ / ____ . ____ .20 ____ г.

От заседание на Педагогическия съвет на ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“, гр. Бургас

Дата на заседанието	____ . ____ .20 ____ г.
Присъствали	____ от общо ____ членове
Точка от дневния ред	Обсъждане на предложение за налагане на санкция на ученик/ученичка
Ученик	____, ____ клас

По т.. от дневния ред Педагогическият съвет обсъди постъпилия доклад, представените факти, проведеното изслушване, мнението на класния ръководител, предприетите мерки за подкрепа и необходимостта от последваща санкция.

Педагогическият съвет

РЕШИ:

Предлага на директора на училището да наложи на ученика/ученичката _____, _____ клас, санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ за срок до ____ . ____ .20 ____ г. / до края на учебната година.

Гласували: „за“ _____, „против“ _____, „въздържал се“ _____.

Приложения към преписката: доклад, уведомление, Протокол от изслушване, становища, справки от електронен дневник, други док.

Директор _____

(инж. Фотинка Въргова)



Приложение 2-6 - План за обща подкрепа на ученик
при наложена санкция „Предупреждение за преместване“

Ученик	_____ , _____ клас	
Срок	от ____ . ____ . 20 ____ г. до ____ . ____ . 20 ____ г.	
Основание	проследяване на отсъствия, поведение, учебна ангажираност и изпълнение на мерки	
Вид подкрепа	обща подкрепа за личностно развитие	
Цел/Очаквани	редовно присъствие, спазване на правила, лична отговорност и учебна ангажираност	
Екип	класен ръководител, училищен психолог / педагогически съветник, учители, родител	

График на дейностите:

Ден	Дата	Дейност	Отговорно лице	Подпис	Подпис
		Запознаване с плана, правила и очаквано поведение	Училищен психолог / пед. съветник		
		Подкрепящ разговор с класен ръководител - _____	Класен ръководител		
		Включване на ученика в групи/клубове по Занимания по интереси/Насочване към консултации по предмети при пропуски	Учител		
		Формиране на лични цели и кратък седмичен ангажимент	Училищен психолог / пед. съветник		
		Проследяване на забележки, отсъствия и изпълнение на задачи	Класен ръководител		
		Среща с родител - координиране на общ подход	Класен ръководител / психолог		



Ден	Дата	Дейност	Отговорно лице	Подпис	Подпис
		Заклучителна среща - отчет на изпълнението и преглед на	Екип		

Забележка: при отказ за изпълнение или нови нарушения се провежда среща с ученика, родител, класен ръководител и училищен психолог / педагогически съветник.

Запознаване на родителя:

Декларация	Декларирам, че съм запознат/а с причините за изготвяне на плана, дейностите, графика и начина на проследяване. Информиран/а съм, че при липса на положителна промяна училището може да предприеме последващи действия съгласно училищните правила и приложимата нормативна уредба.
Родител/настойник - име и подпис	Дата: ____ . ____ . 20 ____ г.



Приложение 2-7 - Протокол от екипна среща по изпълнение на плана

Дата	_____ . _____ . 20____ г.
Място	ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, гр. Бургас
Ученик	_____
Клас	_____
Повод	проследяване на отсъствия, поведение, учебна ангажираност и изпълнение на плана
Период	от _____ . 20____ г. до _____ . 20____ г.
Решение	Планът се изпълнява по график / актуализира се / удължава се / приключва.
Следваща проверка	_____ . 20____ г.

Кратко обсъждане / констатации:

Ден	Дата	Дейност	Отговорно лице	Отметка	Подпис ученик	Подпис отговорно лице	Забележка
				изп. /неизп.			
				изп. /неизп.			
				изп. /неизп.			
				изп. /неизп.			
				изп. /неизп.			

Участници:



Участник	Име и фамилия	Становище / бележка	Подпис
Класен ръководител			
Училищен психолог / пед. съветник			
Учител			
Родител/настойник			
Ученик			



Приложение 2-8 - Отчет за изпълнение на план за подкрепа

ОТЧЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПЛАНА ЗА ПОДКРЕПА

Ученик	_____ , _____ клас _____
Период	от ____ . ____ .20 ____ г. до ____ . ____ .20 ____ г.
Основание	план за обща подкрепа от ____ . ____ .20 ____ г.
Изготвил	училищен психолог / педагогически съветник / класен ръководител

1. Изпълнени дейности

2. Наблюдавана промяна в поведението, присъствията и учебната ангажираност

3. Трудности при изпълнението

4. Работа с родител / настойник

5. Препоръки

Дата: ____ . ____ .20 ____ г.
гр. Бургас

Уч.психолог / педаг. съветник: _____

Класен ръководител _____



VIII. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯ „ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ“.

Санкцията се налага за тежки или системни нарушения на ученика.

1. Класният ръководител изготвя мотивирано предложение до директора на гимназията, в което посочва предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение и причините те да не дадат резултат. (Приложение 3-1)

2. За откриването на процедура по налагане на санкция задължително писмено се уведомява родителят и съответните териториални структури за закрила на детето/Дирекция „Социално подпомагане“.

3. Класният ръководител попълва две бланки (Приложение 3-2 и Приложение 3-3) за уведомяване на родителя и на Дирекция „Социално подпомагане“, като в тях посочва извършеното от ученика нарушение и ги кани да присъстват на конкретна дата на изслушването на ученика.

4. Връчването на уведомлението може да се извърши от класния ръководител-лично на родителя срещу подпис или на посочен от него електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

5. Часът и датата на изслушване се съгласува с директора и ресорния училищен психолог/педагогически съветник. Едва тогава мотивираното предложение и писмата се представят за подпис на директора. Връчването на уведомлението може да се извърши от класния ръководител-лично на родителя срещу подпис или на посочен от него електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това. Копието се входи в деловодството на училището и се предоставя на класния ръководител и отговорния психолог/пед.съветник.

6. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

7. Родителят на ученика **има право да присъства на изслушването** и да изрази мнение. Ако е възпрепятстван протоколът се изпраща на посочен от него електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това. Копието се входи в деловодството на училището и се предоставя на класния ръководител и отговорния психолог/пед.съветник.

8. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

9. Класният ръководител на ПС запознава педагогическата колегия с мотивираното си предложение.

10. Педагогическата колегия резисква и гласува предложената санкция.

11. Наложенията санкция се отразява в електронния дневник и в личния картон на ученика.

12. Заповедта за наложената санкция се връчва от класния ръководител лично на родителя срещу подпис или на посочен от него електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това. Копието се входи в деловодството на училището и се предоставя на класния ръководител и отговорния психолог/пед.съветник.

13. За наложената санкция се уведомява началникът на РУО-Бургас за предприемане на действия по компетентност, свързани с насочване на ученика в друго учебно заведение.

**1. Стъпки при налагане на санкция „Преместване в друго училище“**

Стъпка	Действие	Съдържание
1	Установяване на системност / тежест	Събират се данни за нарушения, отсъствия, предходни санкции, разговори, консултации, мерки и резултат от тях.
2	Доклад до директора	Класният ръководител или учителят изготвя доклад с мотиви и предложение, предприетите предходни мерки за стартиране на процедура.
3	Уведомяване на родител и ОЗД/ДСП	Уведомяване на родителя и съответната териториална структура за закрила на детето.
4	Изслушване на ученика	Провежда се протоколирано, в присъствието на психолог или педагогически съветник и родител.
5	Предложение на педагогически съвет	Педагогическият съвет обсъжда случая и прави предложение за санкция, когато са налице основания.
6	Заповед на директора	Директорът издава заповед за санкция „Забележка“, ако са налице основания и са изпълнени процедурните изисквания.
7	Уведомяване на РУО	

1. Опис на документи - комплект за „Преместване в друго училище“

№	Документ / действие	Кой изготвя	действие
1	Доклад / мотивирано предложение до директора (Приложение 3-1)	Класен ръководител / учител	- Входираща се в деловодството на училището. - съхранява от отговорния уч.психолог/пед. съветник, - прилага се към досието на ученика копие от доклада се предоставя на класния ръководител
2	Уведомително писмо до родител за откриване на процедура и изслушване (Приложение 3-2)	Класен ръководител	- отразява се в електронния дневник и в личния картон на ученика. - връчва се от класния ръководител лично на родителя срещу подпис или на посочен от него ел. адрес до 3 дни от издаването на заповедта, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това. Копието се входираща в деловодството на училището и се предоставя на класния ръководител и отговорния психолог/пед.съветник.
3	Уведомително писмо до ДСП / ОЗД (Приложение 3-3)	Училищен психолог	Копие на писмото се предоставя на отговорния уч.психолог/пед.съветник и класен ръководител.
4	Протокол от изслушване на ученика (Приложение 3-4)	Директор или упълномощено лице, психолог/пед. съветник	- Входираща се в деловодството на училището. - съхранява от отговорния уч.психолог/пед. съветник, - копие от протокола се предоставя на класния ръководител - Ако родителят не присъства на изслушването - протоколът се изпраща на посочен от него електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това. Копието се входираща в деловодството на училището и се предоставя на класния ръководител и отговорния психолог/пед.съветник прилага се към досието на ученика
5	Извлечение от протокол на педагогически съвет (Приложение 3-5)	ЗДУД	Документът се прилага към досието на ученика.



№	Документ / действие	Кой изготвя	действие
6	Заповед на директора за налагане на санкцията (Приложение 3-б)	ЗДУД	- отразява се в електронния дневник и в личния картон на ученика. - връчва се от класния ръководител лично на родителя срещу подпис или на посочен от него ел. адрес до 3 дни от издаването на заповедта, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това. Копието се входира в деловодството на училището и се предоставя на класния ръководител и отговорния психолог/пед.съветник.
7	Уведомяване на РУО	ЗД УД, директор	



Приложение 3-1 - Доклад / предложение за санкция „Преместване в друго училище“

ДО ДИРЕКТОРА
НА ПГТ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“
ГР. БУРГАС

ДОКЛАД

от _____
(класен ръководител / учител)

Относно: системни нарушения / отсъствия по неуважителни причини и предложение за стартиране на процедура за санкция „Преместване в друго училище“.

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Уведомявам Ви, че ученикът/ученичката

_____, от _____ клас, за периода от
_____.20____ г. до _____.20____ г. е допуснал/а следните нарушения / отсъствия по
неуважителни причини:

№	Дата / период	Нарушение / отсъствия	Брой / тежест	Доказателство
1				
2				
3				

Предходни санкции, забележки и предприети мерки:

Дата	Документ / действие	Съдържание	Резултат

С ученика/ученичката са проведени разговори и консултации, насочени към изясняване на причините, осъзнаване на отговорността, редовно посещаване на учебните занятия, спазване на училищния ред и изпълнение на учебните задължения.

Родителят/настойникът е уведомяван за ситуацията на следните дати и по следния начин:

Въпреки проведените разговори и предприетите мерки, към настоящия момент не се наблюдава достатъчна и устойчива положителна промяна / или се наблюдават следните нови нарушения:



Въз основа на горепосоченото предлагам да бъде открита процедура по налагане на санкция „Преместване в друго училище“, като случаят бъде внесен за обсъждане в педагогическия съвет, при спазване на ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование и Правилника за дейността на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“- Бургас.

Дата: ____ . ____ . 20 ____ г.

Кл. ръководител

гр. Бургас

(име, подпис)

Приложение 3-2 - Уведомително писмо до родител за процедура по санкция „Преместване в друго училище“

УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО

УВД- ____ / ____ . ____ . 20 ____ г.

До: _____

Адрес: _____

Електронен адрес: _____

УВАЖАЕМИ/А Г-НЕ/Г-ЖО,

Уведомяваме Ви, че за ученика/ученичката

_____, от _____ клас, е открита процедура по налагане на санкция „Преместване в друго училище“.

Основание за процедурата са следните обстоятелства / нарушения / отсъствия:

Съобразно изискванията на ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование и Правилника за дейността на гимназията, Ви каним да присъствате и да изразите мнение при изслушването на ученика/ученичката на ____ . ____ . 20 ____ г. от _____ ч. в сградата на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, гр. Бургас.

При невъзможност да присъствате, можете да подадете писмено становище до директора на училището преди посочената дата.

Класен ръководител; _____
/име, фамилия/

инж. Фотинка Въргова
Директор ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“- Бургас



Приложение 3-3 - Уведомително писмо до ДСП за процедура по санкция „Преместване в друго училище“

ДО ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ
„СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ“
ОТДЕЛ „ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО“

АДРЕС: к-с Лазур бл.89, до вх.А

Електронен адрес: dsp-burgas@asp.government.bg

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Уведомявам Ви, че в Професионална гимназия по туризъм „Проф. д-р Асен Златаров“ - гр. Бургас е стартирана процедура за налагане на санкция „Преместване в друго училище“ на ученика/ученичката _____, _____ клас.

Данни за ученика/ученичката:

Три имена	_____
Клас	_____
Адрес	_____
ЕГН / ЛНЧ	_____
Телефон	_____
Родител/настойник	_____

Причината за стартиране на процедурата е следната:

До момента са проведени разговори с ученика/ученичката и родителя/настойника, както и действия за подкрепа от класен ръководител, училищен психолог / педагогически съветник и други педагогически специалисти. Предприетите мерки са:

Във връзка с откритата процедура Ви каним да присъства представител на ДСП / ОЗД при изслушването на ученика/ученичката, което ще се проведе на _____.20____ г. от _____ ч. в сградата на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, гр. Бургас в кабинета на училищния психолог.

При невъзможност да присъства представител, моля да ни уведомите своевременно. При преценка от Ваша страна може да бъде изпратено писмено становище или информация в рамките на компетентността на ДСП / ОЗД.

Предоставяме Ви информацията, за да бъдете уведомени и при нужда да окажете съдействие в рамките на Вашите компетенции.

Директор _____
(инж. Фотинка Въргова)



Приложение 3-4 - Протокол от изслушване на ученик за санкция „Преместване в друго училище“

ПРОТОКОЛ

от изслушване на ученик преди налагане на санкция

Дата и час	____.____.20____ г., ____ ч.
Място	ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, гр. Бургас
Ученик	_____, _____ клас
Предложена санкция	„Преместване в друго училище“
Повод	нарушение на училищния ред / отсъствия по неуважителни причини / друго

Присъстващи:

Длъжност / качество	Име и фамилия	Подпис
Директор / упълномощено лице		
Училищен психолог / педагогически съветник		
Класен ръководител		
Родител/настойник / упълномощено лице		
Ученик		
Други присъстващи		

Представени факти и обстоятелства:

Обяснения на ученика:

Мнение на родител/настойник, ако присъства:

Мнение на училищен психолог / педагогически съветник:



Приложение 3-5 – Препис-извлечение от Протокол от педагогически съвет

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ОТ ПРОТОКОЛ

№ ____ / ____ . ____ .20 ____ г.

От заседание на Педагогическия съвет на ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“, гр. Бургас

Дата на заседанието	____ . ____ .20 ____ г.
Присъствали	____ от общо ____ членове
Точка от дневния ред	Обсъждане на предложение за налагане на санкция на ученик/ученичка
Ученик	____ , ____ клас

По т. От дневния ред Педагогическият съвет обсъди постъпилия доклад, представените факти, проведеното изслушване, мнението на класния ръководител, предприетите мерки за подкрепа и необходимостта от последваща санкция.

Педагогическият съвет

РЕШИ:

Предлага на директора на училището да наложи на ученика/ученичката _____, _____ клас, санкция „Преместване в друго училище“ .

Гласували: „за“ _____, „против“ _____, „въздържал се“ _____.

Приложения към преписката: доклад, уведомления, Протокол от изслушване, становища, справки от електронен дневник, други док.

Директор _____
(инж. Фотинка Въргова)



РАЗДЕЛ IX. ПРОЦЕДУРА ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯ „ПРЕМЕСТВАНЕ ОТ ДНЕВНА ФОРМА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ.

1. Прилага се за ученици, навършили 16 години.
2. Класният ръководител изготвя мотивирано предложение, до директора на училището, в което се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение и причините те да не дадат резултат. (Приложение 4-1)
3. Задължително писмено се уведомява родителят за откриването на процедура по налагане на санкция и съответните териториални структури за закрила на детето/Дирекция „Социално подпомагане“.
4. Класният ръководител попълва две бланки (Приложение 4-2 и Приложение 4-3) за уведомяване на родителя и на Дирекция „Социално подпомагане“, като в тях посочва извършеното от ученика нарушение и ги кани да присъстват на конкретна дата на изслушването на ученика.
5. Часът и датата на изслушване се съгласува с директора и ресорния училищен психолог/педагогически съветник. Едва тогава мотивираното предложение и писмата се представят за подпис на директора. Връчването на уведомлението може да се извърши от класния ръководител-лично на родителя срещу подпис или на посочен от него електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.
6. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
7. Родителят на ученика **има право да присъства на изслушването** и да изрази мнение. Ако е възпрепятстван - протоколът се изпраща на посочен от него електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това. Копието се входираща в деловодството на училището и се предоставя на класния ръководител и отговорния психолог/пед.съветник
8. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.
9. Класният ръководител на ПС запознава педагогическата колегия с мотивираното си предложение.
10. Педагогическата колегия резисква и гласува предложената санкция.
11. Наложенията санкция се отразява в електронния дневник и в личния картон на ученика.
12. Заповедта за наложената санкция се връчва от класния ръководител лично на родителя срещу подпис или на посочен от него електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.



2. Стъпки при налагане на санкция „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“

Стъпка	Действие	Съдържание
1	Установяване на системност / тежест	Събират се данни за нарушения, отсъствия, предходни санкции, разговори, консултации, мерки и резултат от тях.
2	Доклад до директора	Класният ръководител или учителят изготвя доклад с мотиви и предложение, предприетите предходни мерки за стартиране на процедура.
3	Уведомяване на родител и ОЗД/ДСП	Уведомяване на родителя и съответната териториална структура за закрила на детето.
4	Изслушване на ученика	Провежда се протоколирано, в присъствието на психолог или педагогически съветник и родител.
5	Предложение на педагогически съвет	Педагогическият съвет обсъжда случая и прави предложение за санкция, когато са налице основания.
6	Заповед на директора	Директорът издава заповед за санкция „Забележка“, ако са налице основания и са изпълнени процедурните изисквания.

3. Опис на документи - комплект за „Преместване в друго училище“

№	Документ / действие	Кой изготвя	действие
1	Доклад / мотивирано предложение до директора (Приложение 4-1)	Класен ръководител / учител	- Входиращ се в деловодството на училището. - съхранява от отговорния уч.психолог/пед. съветник, - прилага се към досието на ученика копие от доклада се предоставя на класния ръководител
2	Уведомително писмо до родител за откриване на процедура и изслушване (Приложение 4-2)	Класен ръководител	- отразява се в електронния дневник и в личния картон на ученика. - върчва се от класния ръководител лично на родителя срещу подпис или на посочен от него ел. адрес до 3 дни от издаването на заповедта, като в този случай върчването се удостоверява с копие от електронния запис за това. Копието се входиращ в деловодството на училището и се предоставя на класния ръководител и отговорния психолог/пед.съветник.
3	Уведомително писмо до ДСП / ОЗД (Приложение 4-3)	Училищен психолог	Копие на писмото се предоставя на отговорния уч.психолог/пед.съветник и класен ръководител.
4	Протокол от изслушване на ученика (Приложение 4-4)	Директор или упълномощено лице, психолог/пед. съветник	- Входиращ се в деловодството на училището. - съхранява от отговорния уч.психолог/пед. съветник, - копие от протокола се предоставя на класния ръководител - изпраща се на родител – ако не е присъствал на изслушването на посочен от него ел. адрес. - прилага се към досието на ученика
5	Извлечение от протокол на педагогически съвет (Приложение 4-5)	ЗДУД	Документът се прилага към досието на ученика.
6	Заповед на директора за налагане на санкцията (Приложение 4-6)	ЗДУД	- отразява се в електронния дневник и в личния картон на ученика. - върчва се от класния ръководител лично на родителя срещу подпис или на посочен от него ел. адрес до 3 дни от издаването на заповедта, като в този случай върчването се удостоверява с копие от електронния запис за това. Копието се входиращ в деловодството на училището и се предоставя на класния ръководител и отговорния психолог/пед.съветник.



ДО ДИРЕКТОРА
НА ПГТ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“
ГР. БУРГАС

ДОКЛАД

ОТ _____
(класен ръководител / учител)

Относно: системни нарушения / отсъствия по неуважителни причини и предложение за стартиране на процедура за санкция „Преместване в друго училище“.

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Уведомявам Ви, че ученикът/ученичката _____, от _____ клас, за периода от _____ .20 _____ г. до _____ .20 _____ г. е допуснал/а следните нарушения / отсъствия по неуважителни причини:

№	Дата / период	Нарушение / отсъствия	Брой / тежест	Доказателство
1				
2				
3				

Предходни санкции, забележки и предприети мерки:

Дата	Документ / действие	Съдържание	Резултат

С ученика/ученичката са проведени разговори и консултации, насочени към изясняване на причините, осъзнаване на отговорността, редовно посещаване на учебните занятия, спазване на училищния ред и изпълнение на учебните задължения.

Родителят/настойникът е уведомяван за ситуацията на следните дати и по следния начин:

Въпреки проведените разговори и предприетите мерки, към настоящия момент не се наблюдава достатъчна и устойчива положителна промяна / или се наблюдават следните нови нарушения:

Въз основа на горепосоченото предлагам да бъде открита процедура по налагане на санкция „Преместване в друго училище“, като случаят бъде внесен за обсъждане в педагогическия съвет, при спазване на ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование и Правилника за дейността на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“- Бургас.



Дата: ____ . ____ . 20 ____ г.

Кл. ръководител

гр. Бургас

(име, подпис)



Приложение 4-2 - Уведомително писмо до родител за процедура по санкция „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“

УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО

УВД-____ / ____ . ____ .20____ г.

До: _____

Адрес: _____

Електронен адрес: _____

УВАЖАЕМИ/А Г-НЕ/Г-ЖО,

Уведомяваме Ви, че за ученика/ученичката _____, от _____ клас, е открита процедура по налагане на санкция „Преместване в друго училище“.

Основание за процедурата са следните обстоятелства / нарушения / отсъствия:

Съобразно изискванията на ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование и Правилника за дейността на гимназията, Ви каним да присъствате и да изразите мнение при изслушването на ученика/ученичката на ____ . ____ .20____ г. от _____ ч. в сградата на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, гр. Бургас.

При невъзможност да присъствате, можете да подадете писмено становище до директора на училището преди посочената дата.

Класен ръководител; _____
/име, фамилия/

.....
инж. Фотинка Въргова
Директор ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“- Бургас



Приложение 4-3 - Уведомително писмо до ДСП за процедура по санкция „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“

ДО ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ
„СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ“
ОТДЕЛ „ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО“

АДРЕС: к-с Лазур бл.89, до вх.А

Електронен адрес: dsp-burgas@asp.government.bg

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Уведомявам Ви, че в Професионална гимназия по туризъм „Проф. д-р Асен Златаров“ - гр. Бургас е стартирана процедура за налагане на санкция „Преместване в друго училище“ на ученика/ученичката _____, _____ клас.

Данни за ученика/ученичката:

Три имена	_____
Клас	_____
Адрес	_____
ЕГН / ЛНЧ	_____
Телефон	_____
Родител/настойник	_____

Причината за стартиране на процедурата е следната:

До момента са проведени разговори с ученика/ученичката и родителя/настойника, както и действия за подкрепа от класен ръководител, училищен психолог / педагогически съветник и други педагогически специалисти. Предприетите мерки са:

Във връзка с откритата процедура Ви каним да присъства представител на ДСП / ОЗД при изслушването на ученика/ученичката, което ще се проведе на _____.20____ г. от _____ ч. в сградата на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, гр. Бургас в кабинета на училищния психолог.

При невъзможност да присъства представител, моля да ни уведомите своевременно. При преценка от Ваша страна може да бъде изпратено писмено становище или информация в рамките на компетентността на ДСП / ОЗД.

Предоставяме Ви информацията, за да бъдете уведомени и при нужда да окажете съдействие в рамките на Вашите компетенции.

Директор _____
(инж. Фотинка Въргова)



Приложение 4-4 - Протокол от изслушване на ученик по санкция „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“

ПРОТОКОЛ

от изслушване на ученик преди налагане на санкция

Дата и час	____.____.20____ г., ____ ч.
Място	ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, гр. Бургас
Ученик	_____, _____ клас
Предложена санкция	„Преместване в друго училище“
Повод	нарушение на училищния ред / отсъствия по неуважителни причини / друго

Присъстващи:

Длъжност / качество	Име и фамилия	Подпис
Директор / упълномощено лице		
Училищен психолог / педагогически съветник		
Класен ръководител		
Родител/настойник / упълномощено лице		
Ученик		
Други присъстващи		

Представени факти и обстоятелства:

Обяснения на ученика:

Мнение на родител/настойник, ако присъства:

Мнение на училищен психолог / педагогически съветник:



Приложение 4-5 – Препис-извлечение от Протокол от педагогически съвет

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ОТ ПРОТОКОЛ

№ ____ / ____ . ____ .20 ____ г.

От заседание на Педагогическия съвет на ПГТ „Проф. Д-р Асен Златаров“, гр. Бургас

Дата на заседанието	____ . ____ .20 ____ г.
Присъствали	____ от общо ____ членове
Точка от дневния ред	Обсъждане на предложение за налагане на санкция на ученик/ученичка
Ученик	____ , ____ клас

По т.. от дневния ред Педагогическият съвет обсъди постъпилия доклад, представените факти, проведеното изслушване, мнението на класния ръководител, предприетите мерки за подкрепа и необходимостта от последваща санкция.

Педагогическият съвет

РЕШИ:

Предлага на директора на училището да наложи на ученика/ученичката _____, _____ клас, санкция „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“е“.

Гласували: „за“ _____, „против“ _____, „въздържал се“ _____.

Приложения към преписката: доклад, уведомления, Протокол от изслушване, становища, справки от електронен дневник, други док.

Директор _____
(инж. Фотинка Въргова)



Приложение 4

ПРОЦЕДУРА ПРИ ОТСТРАНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИ ОТ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ ПОРАДИ ВЪЗПРЕПЯТСТВАНЕ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

I. ЦЕЛ. Настоящата процедура има за цел да конкретизира отговорностите на свързаните с този процес лица, последствията, които понася ученикът, както и съпътстващите и последващите мерки и действия, които се предприемат от специалистите в училището. Мерките и дейностите по процедурата имат и цел преодоляване на проблемно поведение и недопускане на повторни прояви от учениците, водещи до възпрепятстване на учебния процес.

II. РЕГЛАМЕНТ. В случай, когато учителят попадне в ситуация, в която поведение на определен ученик възпрепятства нормалното протичане на учебния час и след като са изчерпани всички възможности ситуацията да бъде преодоляна, учителят има право да отстрани ученика за остатъка от времето на учебния час.

1. За възпрепятстване провеждането на учебния процес, учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“. Мярката се прилага до края на часа и не важи за следващ пореден час при учителя, който е отстранил ученика.

2. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

3. Мярката се налага за неизпълнение на задълженията на ученика, след изчерпване на механизмите за въздействие от страна на учителя върху вътрешната мотивация на ученика за преодоляване на проблемното поведение по време на часа.

4. В случай, че ученикът извършва нарушение, което не възпрепятства провеждането на часа, не се отстранява, като се прилагат механизмите за въздействие на поведението му.

5. При налагане на мярката за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в електронния дневник на класа.

6. За времето на отстраняването си до края на учебния час, ученикът извършва дейности, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и не унижаващи достойнството му. До края на часа, за който е отстранен, ученикът прекарва времето при: педагогическия съветник и/или училищен психолог.

7. В случай, че педагогическият съветник/училищен психолог насочат ученика към зам.-директор, регистрират отстраняването на ученика в книга за регистриране на проявата.

8. След приключването на учебния час, за който ученикът е бил отстранен, се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родител, представителят на детето или лицето, което полага грижи за него.

9. Мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“ не се налага на ученик, когато поведението му е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

10. С настоящата процедура следва да бъдат запознати учителите, учениците и родителите.

III. ОТГОВОРНОСТИ.

1. ОТГОВОРНОСТИ НА УЧИТЕЛЯ, ОТСТРАНИЛ УЧЕНИК ОТ УЧЕБЕН ЧАС.

- Учителят може да отстрани ученик за остатъка от учебния час, когато възпрепятства провеждането на учебния процес.
- За целта попълва заявка /Приложение 1/ и изпраща ученика с бланката в кабинета на училищния психолог; педагогически съветник; или зам.-директор.

- Учителят документира наложената мярка в електронния дневник на класа.
- След приключване на часа проверява при училищния психолог/педагогически съветник дали ученикът го е посетил. Проверката се извършва само в случай, че ученикът не е уведомил учителя /в края на часа/ къде е бил. Ученикът представя бланката на учителя, с удостоверен подпис на служителя, при който е прекарал остатъка на времето от часа.
- Учителят може да възложи на отстранения ученик да разработи тема или да му възложи друга задача по преценка.
- Учителят участва при необходимост и в други дейности по преодоляване на проблемно поведение с отстранения ученик.
- В началото на следващия ден, когато има час в класа, учителят проверява дали отстраненият ученик е преписал плана на урока в тетрадката си и дали е изпълнил задачата /разработване на тема или друга самостоятелна работа/, ако е поставил такава.
- При поискване на информация от училищния психолог/педагогическия съветник, класния ръководител, зам.-директор или родител предоставя информация за наложената мярка и причините.

2. ОТГОВОРНОСТИ НА УЧЕНИКА, ОТСТРАНЕН ОТ УЧЕБЕН ЧАС.

- Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.
- След като бъде отстранен от час, ученикът посещава училищния психолог; педагогически съветник или зам-директор, в зависимост от насоките на учителя.
- В случай, че ученикът не спази изискването и напусне територията на училището, му се поставя отсъствие.
- За удостоверяване на посещението си той се подписва в книга за водене на тези действия при педагогическия съветник или училищния психолог.
- В книгата ученикът собственоръчно вписва своят мобилен телефон, както и този на своя родител/настойник.
- На същия ден ученикът е длъжен да уведоми родителя си, че е бил отстранен от час.
- Задължително преписва учебния план в тетрадката си.
- За следващия учебен час по предмета, от който е бил отстранен, ученикът подготвя самостоятелна работа, ако изрично му е възложена такава от учителя.
- Ученикът представя бланката на учителя, с удостоверен подпис на служителя, при който е прекарал остатъка до края на часа.
- На ученик, който не представи бланка с подпис на служителя, при който е прекарал остатъка до края на часа, учителят има право да постави неизвинено отсъствие.
- Ученикът получава указание с дата и час от училищния психолог/педагогически съветник, относно извършване на консултация при него през следващата седмица за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение.
- Ученикът посещава насрочената следваща среща при психолога/педагогическия съветник.

3. ОТГОВОРНОСТИ НА УЧИЛИЩНИЯ ПСИХОЛОГ/ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТНИК ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ДЕЙНОСТИ ПО ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМНО ПОВЕДЕНИЕ.

- Училищният психолог и педагогическият съветник водят Книга на отстранени от час ученици, които са приели и консултирали. В гимназията се водят две книги, като се съхранява по една във всеки от кабинетите на специалистите.

- В книгата се вписва следната информация: име, презиме, фамилия на ученика; клас и класен ръководител; учител наложил мярката; причина за отстраняването /вписана в заявката от учителя/; тел. на ученика; име на родителя настойник; телефон на родителя настойник; насрочена дата за следващо посещение при училищния психолог/педагогически съветник; подпис на ученика.
- Приема отстранените ученици и работи с тях в рамките на часа, за който са отстранени.
- Дава обратна връзка на учителя, отстранил ученика, при поискване.
- При необходимост изисква информация от учителя, отстранил ученика.
- Училищният психолог/педагогически съветник дава указание с дата и час на отстранения ученик, относно извършване на повторна консултация през следващата седмица за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика.
- Осъществява контакт по телефона с родител на отстранения ученик, като го уведомява за наложената мярка.
- В случай, че родителят изисква подробна информация се насочва към учителя наложил мярката отстраняване.
- Участва в разговори, дейности и консултиране между ученици, учители и родители в случаите, при които има системност на проявите.
- При системност на проявите оказва личностна подкрепа на ученика, съвместно с класния ръководител за преодоляване на проблемно поведение.
- Периодично докладва на директора, относно отстранените ученици, предприетите дейности и спазването на процедурата.

4.ОТГОВОРНОСТИ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ.

- Прилага в дневника на класа си бланка заявка /приложение 1/ и следи винаги да е налична такава в дневника.
- В случай, че ученик е бил отстранен от час втори път, уведомява родителя и го кани на среща.
- Класният ръководител има право да обсъжда с ученика ситуацията с цел изясняване на възникналия проблем и при необходимост оказва подкрепа за разрешаването му.
- По преценка провежда разговор с учителя, който е отстранил ученика.
- При системност на проявите оказва личностна подкрепа на ученика, съвместно с педагогическия съветник/училищен психолог за преодоляване на проблемно поведение.
- При системност на проявите за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес в училищната среда, класният ръководител може да предлага и прилага следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:
 - насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
 - индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
 - участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
 - други дейности, определени в правилника за дейността на ПГТ "Проф. д-р А. Златаров"

– Бургас.



Приложение към Процедура

ЗАЯВКА

от.....учител /кл.р-л/ при ПГТ „Проф. д-р
Асен Златаров“ Бургас

Уведомявам Ви, че отклас е /извършил
следното деяние/.....

.....,
поради което е отстранен от час по.....

.....2025/2026 г. учител/кл.р-л/.....

Потвърждение , че ученикът е прекарал часа при:
училищен психолог:

/име, фамилия, подпис/

зам. директор:

/име, фамилия, подпис/

Приложение 5

ЕДИННИ ПРАВИЛА ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА ВСИЧКИ СЛУЖИТЕЛИ, СВЪРЗАНИ СЪС СЛУЧАИТЕ НА ТОРМОЗ И НАСИЛИЕ

- Задължение на всеки педагогически и/или непедагогически служител на ПГТ „Проф. д-р А. Златаров“ е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз/насилие, на която е станал свидетел.
- След противодействието служителят е длъжен незабавно да информира директор или зам.-директор на ПГТ, както и училищен психолог или педагогически съветник.
- Всеки ученик, жертва на тормоз или наблюдател на ситуацията е длъжен да уведоми служител на гимназията (педагогически или непедагогически персонал), който от своя страна е длъжен да информира председателя на УКС, а той от своя страна училищния психолог или педагогически съветник.
- Училищния психолог или педагогическия съветник предприема действия по случая на насилие/тормоз незабавно и уведомява класния ръководител.
- Случаите на насилие не се вписват в Училищния дневник със случаите на тормоз, но се предприемат незабавни мерки за уведомяване, разписани в правилата, предотвратяване на ситуацията, проучване, уведомяване на родители /по преценка/, консултиране, личностна подкрепа, действия за превенция и други съгласно политиките на училището.
- Свидетелят на извършен тормоз попълва Протокол за съобщаване на тормоз (в който описва ситуацията).
- Всяка ситуация на тормоз трябва да бъде регистрирана и описана в Училищен дневник със случаи на тормоз от училищен психолог или педагогически съветник.
- По случаите на тормоз се докладва на началника на РУО.
- По случаите на тормоз се насочва сигнал до Дирекция „Социално подпомагане“, Отдел „Закрила на детето“ и органите на полицията.
- Родителите на участници в случай на тормоз се уведомяват за ситуацията и канят на индивидуална консултация.
- Председателят на УКС насрочва заседание на съвета за разглеждане на случая до 3 работни дни след регистрирането му. За този период работата по случая на училищния психолог/педагогическия съветник/класен ръководител продължава, като се проучва възникналата ситуация до изясняване.
- На заседанието на УКС се извършва обсъждане на възникналата ситуация на тормоз и се предлагат мерки и решения.
- На учениците участвали във форми на насилие или тормоз се предоставя подкрепа за личностно развитие, съгласно Наредбата за приобщаващото образование и по преценка могат да бъдат наложени санкции, съгласно ЗПУО и Правилника за дейността на ПГТ „Проф. д-р А. Златаров“.

Съгласно чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. В ал. 2 на чл. 7 е посочено, че „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна“.

Намесата и справянето с конкретни ситуации на тормоз и насилие е част от цялостната политика на училището срещу насилието, като винаги се подхожда индивидуално и в интерес на детето. Намесата на възрастните следва внимателно да се обмисли и планира. Тя трябва да бъде последователно прилагана от цялата училищна общност, за да бъде максимално ефективна.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За условията и реда за получаване на стипендии след завършено
основно образование на учениците
от ПГТ "Проф. Д-р АСЕН ЗЛАТАРОВ", гр. Бургас

I. Стипендии се отпускат на учениците в дневна и индивидуална форма на обучение, след завършено основно образование, които са:

1. ученици, обучаващи се в дневна, индивидуална, комбинирана форма на обучение след завършено основно образование, които са:

1.1. български граждани и граждани на държава - членка на Европейския съюз, или на държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария - ученици в държавните, общинските и частните училища;

1.2. чужденци – ученици в гимназията:

а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;

б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната;

в) приети въз основа на международен договор или акт на Министерския съвет;

г) търсещи или получили международна закрила в страната.

2. При условията и по реда на постановление № 328 на МС от 21.12.2017 г. за условията и реда за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование се отпускат стипендии по ал.1 и на ученици с трайни увреждания, както и на ученици със специални образователни потребности, които са завършили VII клас с удостоверение за завършен VII клас и са продължили обучението си в класовете от първи или втори гимназиален етап.

II. Учениците не получават стипендии когато:

1. Прекъснат обучението си или повтарят учебната година, с изключение на повтарящи поради заболяване.
2. Имат наложено наказание с решение на ПС – до неговото заличаване.
3. Имат регистрирани противообществени прояви;
4. Стипендиите за ученици, обучаващи се в дуална система на обучение и които се обучават по специалности от професии, по които е налице очакван недостиг от специалисти на пазара на труда, не се изплащат на ученици, допуснали над пет отсъствия по неуважителни причини през месеца, за който се полага стипендията.

III. Стипендиите се финансират за сметка на целеви средства от ДБ на РБ и се определят ежегодно със Закона за бюджета на РБ:

1. Определянето на средствата за стипендии е съгласно броя на учениците в информационната система на МОН „Админ“ към 1 януари на съответната календарна година.
2. Разпределението на средствата между първостепенните разпоредители с бюджет е пропорционално на броя на учениците в съответните първостепенни разпоредители.
3. Ежегодно до 31 януари МОН публикува на интернет страницата си информация по първостепенни разпоредители с броя на учениците към 1 януари на текущата година, въз основа на които е извършено разпределението на средствата.
4. Неусвоените средства за стипендии към края на бюджетната година преминават в преходния остатък на училището и се използват за същата цел през следващата календарна година.
5. При наличие на финансова възможност може да се отпускат допълнителни средства за стипендии от бюджета на гимназията.

IV. Процедура по кандидатстване за отпускане на стипендии

1. Директорът на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров"- Бургас, определя комисия за стипендиите, в която се включват членове на педагогическия персонал, предложени от педагогическия съвет.
2. Комисията предлага на директора:
 - Разпределението на средствата по различните видове стипендии;

- Конкретните условия и ред за предоставяне на всеки вид стипендия в гимназията,
- Критерии за допускане до класиране и критериите и показателите за класиране на учениците по видове стипендии;
- Размера на всеки вид стипендия и периода, за който се отпуска / учебен срок или учебна година/;
- Документите за кандидатстване.

3. Комисията допуска за класиране, извършва класирането и предлага на директора, учениците на които да се отпуснат месечни стипендии.

4. Комисията разглежда входящите документи за еднократни стипендии и предлага на директора учениците, на които да се отпусне еднократна стипендия.

V. Критерии за отпускане на стипендии на ученици:

1. За месечни стипендии:

1.1. За постигнати образователни резултати- При отпускане на стипендия от началото на учебната година се взема предвид успеха от предходната учебна година, а при отпускане на стипендия от втория учебен срок – успеха от предходния срок.

Учениците следва:

- Да имат общ успех – **отличен от 5.90 до 6.00**,
- за учениците от VIII клас да имат **общ успех от НВО БЕЛ и Математика не по малко от**

195 точки;

- Да имат общ успех от предходната учебна година /или предходен учебен срок/- **отличен от**

5.50 до 5.89,

- за учениците от VIII клас да имат **общ успех от НВО БЕЛ и Математика не по малко от**

172 точки;

- Да нямат повече от едно отсъствие по неуважителни причини, за което класният ръководител да представи мотивирано обяснение и броят на отсъствията по уважителни причини да не надвишава 70 (седемдесет) за един учебен срок, с изключение на продължително отсъствие поради заболяване.

1.1.1. Необходими документи за кандидатстване:

- Заявление – декларация от ученика, подписано от класния ръководител за постигнатия общ успех и броя отсъствия по уважителни и неуважителни причини, както и обосновано обяснение за допуснатите отсъствия над тези определени за отпускане на стипендия.

1.2. За подпомагане достъпа до образование и предотвратяване на отпадането

Учениците следва:

- Месечния доход на член от семейството да не е по - голям от 620,20€;

- **Успехът на ученика от предходния срок да е над Добър 4,49 а за учениците от VIII клас да имат общ успех от НВО БЕЛ и Математика минимум 116 точки.**

- Да няма повече от едно отсъствие по неуважителни причини, за което класният ръководител да представи мотивирано обяснение, а броят на отсъствията по извинителни причини да не надвишава 70 (седемдесет) за един учебен срок, с изключение на продължително отсъствие поради заболяване.

1.2.1. Необходими документи за кандидатстване:

- Заявление - декларация по образец, подписано от родител или настойник;
- Служебни бележки за доходите на родителите за шестте месеца, предхождащи първи срок на учебната 2026/2027год. от м. април 2026 год. до м. септември 2026 год. включително. Тези срокове важат за всички служебни бележки. Доходите подлежат на проверка през информационната система на НАП;

- Служебна бележка за получените от семейството помощи за шестте месеца, предхождащи началото на срока;

- За безработни родителите - служебна бележка от **Бюрото по труда** за получаваното обезщетение от бюрата по труда за шестте месеца, предхождащи началото на учебната година;

- В случаите на повторен брак или фактическо съпружеско съжителство на майката или бащата с лице, което не е родител, за член на семейството се счита новият съпруг/съпруга или лицето с което съжителстват, както и непълнолетните му деца, ако живеят с тях. В тези случаи се изисква дохода на лицето, с което майката или бащата съжителстват и служебни бележки на доведените и заварени братя и сестри;

- Служебна бележка, че са ученици от средното учебно заведение, в което се обучават братя и сестри или деца на новия съпруг/съпруга или лицето, с което съжителства майката /бащата на ученика;

- Справка от класният ръководител за средния успех и допуснатите отсъствия по уважителни причини, както и обосновано обяснение за допуснатите отсъствия по неуважителни причини и отсъствия по уважителни причини над тези определени в критериите за отпускане на стипендии.

1.3. За подпомагане на ученици с трайни увреждания

Учениците следва да отговарят на условието, определено от §1 т.2 от “Допълнителните разпоредби на Закона за интеграция на хората с увреждания”.

1.3.1. Необходими документи:

- Заявление - декларация от ученика, на чието име е издадено експертното решение;
- Копие от експертно решение на ТЕЛК.

1.4. За ученици без родители или с един починал родител

Учениците следва:

- Да нямат наложено наказание с решение на педагогическия съвет;
- Да нямат регистрирани противообществени прояви;
- Родителите или родител на ученика да са починали, да са лишени от родителски права или поставени под пълно запрещение.

1.4.1. Необходими документи:

- Заявление - декларация от ученика;
- Копие от смъртния акт на родителите или родителя, когато се кандидатства за първи път за този вид стипендия.

2. Месечните стипендии по т. 1.1 и т. 1.2 да се отпускат от началото на всеки учебен срок и да се изплащат всеки месец за периода на учебните занятия. Тези стипендии да се предоставят след класиране на учениците, като за всеки вид стипендия комисията да извършва отделно класиране.

3. Стипендиите за подпомагане на ученици с трайни увреждания и ученици без родители по т. 1.3. и 1.4., да се отпускат от началото на месеца, следващ месеца през който е възникнало основанието за получаването им и се да изплащат месечно и за периода на неучебните месеци. За тях комисията да не извършва класиране.

4. Всеки ученик да може да кандидатства за класиране за получаване на повече от един вид месечна стипендия по т. 1. 1 - 4, но има право въз основа на писмено заявление, да получава само една от стипендиите.

5. Учениците с трайни увреждания и тези без родители в случай, че бъдат класирани и за получаването на стипендия за постигнати образователни резултати да имат право да получават и 50% от определената стипендията за постигнати образователни резултати.

6. Еднократни стипендии:

6.1. За преодоляване от ученика на еднократни социални обстоятелства, свързани с достъпа му до образование

Стипендията по тази точка да се отпуска за преодоляване от ученика на еднократни социални обстоятелства, свързани с достъпа му до образование. Случаите, в които се полага тази стипендия да бъдат следните:

- Починал родител по време на учебен срок;
- Заболяване и необходимост от лечение;
- Трудно социално положение на семейството.

Необходими документи:

- Мотивирано предложение от класният ръководител, в което да се обоснове необходимостта от отпускане на еднократна стипендия.

6.2. За постигнати високи резултати от ученика в учебната, извънкласната или извънучилищната дейност

Случаите, в които се полага тази стипендия да бъдат следните:

- Постигнати високи резултати от ученика в учебната, извънкласната или извънучилищната дейност:

- Участие в извънкласни форми – национални състезания и олимпиади.

Необходими документи:

- Мотивирано предложение от класният ръководител, в което да се обоснове необходимостта от отпускане на еднократна стипендия.

- При участие на ученика в национални състезания и олимпиади, класния ръководител да информира комисията за постигнатия успех на ученика и за получени награди.

7. Целеви стипендии

Стипендиите по тази точка да служат за покриване на конкретни разходи, свързани с обучението на учениците.

Разходите, за целеви стипендии (карти за транспорт), да се доказват с разходооправдателни документи, удостоверяващи изразходването им по предназначение.

Критериите за отпускането на стипендии по т. 7. да бъдат следните:

- Да нямат наложено наказание с решение на педагогическия съвет;
- Да нямат регистрирани противообществени прояви;
- Месечния доход на член от семейството да не е по - голям от **620,20€ на месец**;
- Успех на ученика от предходния срок или учебна година да е над **Добър 4.49** а за учениците от VIII клас да имат **общ успех от НВО БЕЛ и Математика 116 точки**;
- Ученикът да няма повече от едно отсъствие по неуважителни причини, за което класният ръководител да представи мотивирано обяснение за отсъствието, а броя на отсъствията по уважителни причини да не надвишава 70 (седемдесет) за един учебен срок, с изключение на продължително отсъствие поради заболяване.

1. Стипендии за ученици, които се обучават в дуална система на обучение в класовете от първи гимназиален етап е въз основа на:

- Успех на ученика от предходната учебна година/срок да е над **Добър 3,49**, а за учениците от VIII клас да имат **общ успех от НВО БЕЛ и Математика 60 точки**;

- Ученикът да няма повече от **1 (едно)** отсъствие по неуважителни причини за предходния учебен срок, а броя на отсъствията по уважителни причини да не надвишава **70** (седемдесет) за същият период, с изключение на продължително отсъствие поради заболяване. По преценка класният ръководител може да представи мотивирано предложение за разглеждане заявлението на ученика, който кандидатства.

2. Стипендии за ученици, обучават по специалности от професии, по които е налице очакван недостиг на специалисти на пазара на труда е въз основа на:

- Успех на ученика от предходната учебна година/срок да е над **Добър 3,49**, а за учениците от VIII клас да имат **общ успех от НВО БЕЛ и Математика 60 точки**;

- Ученикът да няма повече от **1 (едно)** отсъствие по неуважителни причини за предходния учебен срок, а броя на отсъствията по уважителни причини да не надвишава **70** (седемдесет) за същият период, с изключение на продължително отсъствие поради заболяване. По преценка класният ръководител може да представи мотивирано предложение за разглеждане заявлението на ученика, който кандидатства.

VI. Процедура по одобряване

1. Директорът на училището, в 5 /пет/ дневен срок утвърждава със Заповед направените предложения или ги връща с мотивирано становище и указания, които са задължителни за комисията.

2. Заповедта се обявява на видно място в училището.



VII. Допълнителни разпоредби

1. Учениците в ПГТ "Проф д-р Ас. Златаров" могат да получават стипендии, осигурени със средства от Европейски проекти и Национални програми, както и стипендии от дарения с воля да дарителя изплащане на стипендии.
2. Учениците могат да получават едновременно стипендии, осигурени със средства от Държавния бюджет, както и стипендии осигурени със средства от европейски проекти или дарения.

Настоящите вътрешни правила влизат в сила от 15.09.2026 година.

Приложение 7

Правила за посещение от страна на ученици на организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции съгласно чл. 15 от Наредба № 10 от 2016 г. за организиране на дейностите в училищното образование, които не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма

Чл. 1 Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните 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.

Чл. 2. (1) Организирането на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в настоящия правилник за дейността на училището, а провеждането им се разрешава и контролира от директора.

(2) Директорът разрешава посещението и/или участието на ученици в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и **провеждани в населеното място на училището**. При провеждането на такива мероприятия **не се изисква информирано писмено съгласие на родител**.

(3) За получаването на разрешение на директора се представят следните документи:

1. молба по образец, включваща следните реквизити:

1.1. дата за провеждане на посещението и/или участието на ученици в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището;

1.2. местоположение на провежданото посещение и/или участие на ученици в проява, изява и мероприятие;

1.3. кратко описание на посещение и/или участие на ученици в проява, изява и мероприятие (институция, която го организира, цел, програма за участие/посещение и др.)

1.4. брой ученици, които ще вземат участие в събитието и от кой клас са;

2. бланка за проведен инструктаж за безопасност и култура на поведение, който да включва:

2.1. трите име на на ученика;

2.2. дата на раждане;

2.3. клас;

2.4. подпис на ученика;

2.5. подпис на ръководителя, който извежда групата ученици.

(4) Молбата по образец се попълва и подписва от учителя – организатор на мероприятиято. Директорът след проверка подписва и подпечатва молбата в специалната графа „Разрешавам“ в бланката.

(5) Инструктажът за безопасност и култура на поведение се попълва от учениците и се подписва от учителя – организатор, който е ръководител на групата. Инструктажът се утвърждава с подпис и печат от представител на ръководството (директор или заместник-директор).

(6) Молбата и попълненият инструктаж се влизират в канцеларията на училището, най-късно в деня преди планираното мероприятие.

(7) Директорът издава заповед за участие в съответното мероприятие въз основа на представените документи съгласно алинеи 3, 4, 5 и 6.

Чл. 3 (1) За всички дейности по **организирано извеждане на ученици от населеното място на училището** за участие в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано посещения на 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 се изискват следните документи:

1. молба по образец по чл. 2, ал. 3, т. 1;

2. инструктаж за безопасност и култура на поведение по чл. 2, ал. 3, т. 2;

3. информирано писмено съгласие на родител/настойник.

(2) Писменото информирано съгласие на родител/настойник се изразява чрез попълването на декларация по образец.

(3) Декларацията се съдържа следните реквизити:

1. име на родителя/настойника;
2. име на ученика;
3. име на учителя в ПГТ, организатор на мероприятиято;
4. дата и място на провеждането на мероприятиято;
5. изразено съгласие на родителя/настойника за участие на ученика в мероприятиято;
6. деклариране от страна на родителя/настойника, че ученикът/чката не страда от заболявания, които биха попречили на детето да участва в пътуването и програмата на мероприятиято и поемане на задължението писмено да уведоми организатора за настъпването на заболявания или обстоятелства, които да препятстват участието на детето;
7. деклариране от страна на родителя/настойника, че е съгласен с инструктажа за култура и безопасност за учениците и с това ученика/чката да го спазва;
8. дата и подпис на родителя/настойника.

(4) За разрешаване провеждането на мероприятия по чл. 3 директорът издава заповед със следните реквизити:

1. определяне на превозното средство, с което ще се осъществи пътуването;
2. определяне на маршрут и график на пътуването;
3. определяне на място за престой и/или нощувка на групата (ако има такива);
4. определяне ръководител и състав на групата.

Чл. 4 (1) Молбите по образец се получават в канцеларията на училището, а бланки за инструктажа и бланки за писмено информирано съгласие на родител/настойник - при заместник-директора по УТД.

Чл. 5 (1) В случай, че провеждането на мероприятията предвижда извеждане на учениците от населеното място на училището е необходимо учителят – организатор на мероприятията е необходимо да уведоми **ръководството** не по-късно от **7 (седем) календарни дни** преди планираното мероприятие, за да бъдат предприети необходимите действия.

(2) **Родителите/настойниците на учениците**, които ще участват да бъдат уведомени за датата, мястото, програмата и целта на мероприятията от учителя, който организира участието. Уведомяването да се извърши най-малко **10 (десет) календарни дни** предварително. Уведомяването може да се извърши по следните начини:

1. при лична среща;
2. по телефон;
3. по електронна поща.

(3) Учителят – организатор на мероприятията извършва инструктажа на учениците и им раздава декларации за информирано съгласие, които те да предадат за попълване и подпис на своите родители/настойници. При възможност тези декларации може да се раздават и лично на родителите/настойниците (при родителски срещи и др.)

(3) Попълнените декларации за информирано съгласие на родителя/настойника се предават на учителя – организатор чрез учениците, които ще участват или лично при възможност.

Чл. 6 Попълнената и подписана от учителя – организатор молба, инструктажа за безопасност и култура на поведение и попълнените и подписани от родител/настойник декларации за информирано съгласие се вхвърлят от учителя – организатор в канцеларията на училището за разглеждане и разрешение от директора.

Чл. 7 Ръководителят по направление ИКТ е задължен да въведе информации в НЕИСПУО, вкл. с нужния пакет от документи., както следва:

- не по-късно от десет календарни дни преди провеждане на туристическото пътуване с образователна цел, вкл. нощувки;
- не по-късно от ден преди провеждане на пътуване без вкл. нощувка;

Чл. 8 След провеждането на мероприятията, документите, вхвърляни за него: молбата – образец, попълнената бланка за инструктаж на учениците и декларациите за информирано съгласие от родител/настойник да се съхраняват при ЗД УТД.



До Директора на
ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ –
гр. Бургас

Разрешавам:.....
Директор: инж. Фотинка Въргова
Дата:.....

ЗАЯВЛЕНИЕ

от.....
учител по..... в ПГТ

Относно:.....

Уважаема г-жо Директор,

Моля да разрешите извеждането на (.....) ученици на

..... 20..... г. от..... до..... за участие

в....., което ще се състои

в.....

Учениците са от следните класове:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Декларирам, че учениците, които ще участват са застраховани.

Прилагам попълнен и подписан инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците.

гр. Бургас
дата.....

Подпис на учителя:.....
/...../



ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 27 ОТ ПРАВИЛНИКА ЗА
ДЕЙНОСТТА НА ПГТ ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 г.

От.....
родител (настойник/попечител/лице, което полага грижи за дете)
на/за.....
от клас на ПГТ "Проф. д-р Асен Златаров" - гр. Бургас
Запознат/запозната съм с условията за провеждане на
..... на
дата..... 20..... г. ви,
организирано оти съм
съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в пътуването и мероприятиято.
Декларирам, че детето ми е здраво и няма декомпенсирани хронични заболявания, не е контактно на
заразни болести, не е заболяло от заразни болести. Декларирам, че ще уведомя писмено главния
ръководител на групата, ако детето ми има хронични заболявания – алергии към храни или
лекарствени продукти, диабет, епилептични припадъци или др.
Запознат/запозната съм с инструктажа за безопасност и култура на поведение на ученика по време на
дейността и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да го спазва.

Дата:г.

Декларатор:.....

ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕТО НА ДЕЙНОСТИ ЗА ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ В ПГТ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“ – гр. БУРГАС ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026г.

Чл. 1 (Съгласно чл. 20 от Наредбата за приобщавщо образование). (1) В ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ – гр. Бургас за учениците се организират занимания по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;

3. обучение по учебни предмети и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал. 3 ЗПУО.

(2) Заниманията по интереси се организират от ПГТ в съответствие с желанието на родителите на децата, с желанието на учениците със съгласието на родителите, както и със спецификата на заниманията и с възможностите на училището.

(3) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

Чл. 2 (Съгласно чл. 21 от Наредбата за приобщавщо образование) (1) Заниманията по интереси в училищата включват провеждане на учебни часове и изяви на учениците, провеждане на междуинституционални занимания по интереси и междуинституционални изяви на учениците, обхванати в тях, посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации и други. (2) Заниманията по интереси се организират приоритетно в тематичните направления: „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“, „Изкуства и култура“, „Гражданско образование“, „Екологично образование и здравословен начин на живот“, „Спорт“.

(3) Заниманията по интереси по тематични направления „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“ и „Технологии“ са не по-малко от 40 на сто от общия годишен брой часове за организирани занимания по интереси в ПГТ.

(4) Заниманията по интереси и изявите на учениците, обхванати в тях, може да се организират съвместно между ПГТ и други училища.

(5) ПГТ може да организира заниманията по интереси и изявите на учениците, обхванати в тях, съвместно с физически лица и с юридически лица, чийто предмет на дейност е свързан с тематичните направления на заниманията по интереси.

(6) Външните за училището физически и юридически лица по ал. 5 провеждат не по-малко от 5 на сто от организирани занимания по интереси в училището.

(7) Ръководители на заниманията по интереси могат да бъдат:

1. педагогически и други специалисти от ПГТ;

2. външни за него физически лица и представители на юридически лица, включително от други образователни институции.