

15. Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация;/3-79/
16. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;/3-82/
17. Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит;/3-80/
18. Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка;/3-79А/
19. Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап;/3-84/
20. Протокол за резултатите от държавен зрелостен изпит;/3-81/
21. Протокол за резултати от изпити за придобиване на средно образование от държавните зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;/3-81Б/
22. Протокол за придобиване на професионална квалификация; /3-81В/
23. Удостоверение за преместване на ученик;/3-96/
24. Удостоверение за завършен клас;/3-103/
25. Удостоверение за професионално обучение;/3-37/
26. Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия; /3-73В/
27. Удостоверение за завършен гимназиален етап;/3-22/
28. Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование;/3-31/
29. Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование; /3-32/
30. Приложение към удостоверението за завършен гимназиален етап;/3-22.1/
31. Дубликат на удостоверение за завършен първи гимназиален етап;/3-31а/
32. Дубликат на удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;/3-32а/
33. Свидетелство за професионална квалификация; /3-54/
34. Свидетелство за валидиране на професионална квалификация; /3-54В/
35. Дубликат на свидетелство за професионална квалификация; /3-54А/
36. Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация; /3-54аВ/
37. Диплома за средно образование;/3-34 и 3-44/
38. Приложение към дипломата за средно образование;/3-34.1/
39. Дубликат на диплома за средно образование; /3-44а/
40. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;/3-78/
41. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап;/3-22а/
42. Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;/3-73/
43. Информацията за дейността на институцията се отразява и съхранява в модул "Институции" от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за 5 отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.
44. Ученическа лична карта;/3-71/
45. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения;/3-78Б/
46. Регистрационна книга за издадените удостоверения;/3-78А/
47. Справка за резултати от обучението
48. Протокол за резултата от защитата на дипломен проект / 3 -81Д/
49. Протокол за резултати от валидиране на компетентности по учебен предмет по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити /3-81К/
50. Удостоверение за положен изпит по реда на държавните зрелостни изпити за целите на кандидатстването във висше училище /3-101/

Чл.164 (1) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование притежават обикновен собствен печат.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху документите, определени в чл. 34, ал. 2 и 3 ЗПУО:

1. диплома за средно образование;
2. свидетелство за професионална квалификация;
3. удостоверение за завършен първи и втори гимназиален етап на средно образование;
4. удостоверение за положен изпит по реда на държавните зрелостни изпити за целите на кандидатстването във висше училище
5. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование;
6. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
7. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование.

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

Чл.165 (1) Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование и професионална квалификация.

(2) Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити на документите за учениците са определени в **НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за Информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.**

Чл.166 В ПГСУАУ „Атанас Буров“ се провежда обучение и се издават съответните документи за:

1. завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;
2. професионална квалификация в съответствие с изискванията на ЗПОО.

Чл.167 Със заповед на директора на училището се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на училището след приключване на документа.

Чл.168 Документите, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице по чл. 39, т. 1от Наредба 8 и на директора и се полага печатът на институцията..

Чл. 169. (1) Книгите и дневниците, които се водят в хартиен вид, чиито страници не са номерирани фабрично, се номерират

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът за съхранение на книгите се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на паралелката се водят от учителите, преподаващи в паралелката.

Чл. 169А Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.

Чл.169Б Протоколите от контролната дейност на директора и заместник-директорите се изготвят в 15-дневен срок от извършената проверка.

Чл.170 (1) При попълване на протоколите и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

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

Чл.171 (1) Документите в хартиен вид, без посочените в чл. 172, ал. 1, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри.

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

Чл.172 (1) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал за учебната година, през която се използват за първи път.

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „ДУБЛИКАТ“.

(5) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги съгласно **НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.**

(6) След регистрирането им дипломите и приложенията към тях, свидетелствата, удостоверенията и дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

(7) Документи с фабрична номерация се унищожават по определен ред, в случай че са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване.

(8) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

Чл.173 (1) Дубликат на удостоверение, на свидетелство или на диплома се издава от институцията, от която е издаден оригиналният документ.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден. Ако между издаването на първоначалния документ и издаването на дубликат на същия е настъпила промяна в имената и/или ЕГН на лицето, в дубликата на документа се вписват актуалните имена на лицето към момента на издаването му, след представяне на документ, който доказва настъпилата промяна.

Чл.174 Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа. Снимките следва да отговарят на изискванията на чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.). Върху снимката се поставя печат на институцията, издала документа.

Чл.175 Удостоверението за преместване на ученик се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на училището, от което е издадено, и копие от него се съхранява в класъор към дневника. Удостоверението се съхранява в приемащото училище.

Чл.176 Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.

Раздел IV

Условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация

Чл.177 (1) Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

(2) Всяко приемане и предаване на документите по ал. 1 се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация съгласно образец от **НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г.** за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Протоколът по ал. 2 се изготвя в четири екземпляра - за приемащата, за предаващата институция, за РУО и за МОН. В 10-дневен срок от изготвянето на протокола предаващата институция представя в МОН екземпляр, предназначен за него, а приемащата - в РУО.

(4) Със заповед на директора на съответната институция, на началника на РУО и на министъра на образованието и науката се определя мястото на съхранение на приемно-предавателния протокол за документи с фабрична номерация. Срокът на съхранение е 50 години.

Чл.177А Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация, изготвен в два екземпляра, от комисия, определена със заповед на директора на институцията. В срок до 30 април единият от екземплярите на отчета заедно с копие на протокола се представя от училището в РУО. Със заповеди на директора на институцията и началника на РУО се определя мястото на съхранение на отчета и протокола. Срокът на съхранение е 50 години.

Чл.177Б Документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите) се унищожават от комисията. За подлежащите на унищожаване документи комисията съставя протокол за унищожени документи с фабрична номерация. В протокола се вписват видът на документите, които подлежат на унищожаване, и количеството им. Унищожаването се извършва, като се изрязват отпечатаните серия и фабричен номер от бланките на документите и се залепват върху протокола и върху всеки залепен номер се поставя печатът на институцията. Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от бланките се унищожават. Комисията подписва протокола и го предава на директора на институцията

ГЛАВА ШЕСТА ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Раздел I *Финансиране*

Чл.178 ПГСУАУ „Атанас Буров“ е юридическо лице по смисъла на ЗПУО и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МОН.

Чл.179 В ПГСУАУ „Атанас Буров“ се прилага системата на делегиран бюджет. Гимназията публикува на своята интернет страница утвърдения си бюджет, както и тримесечните и годишни отчети за изпълнението му, присти от общото събрание на колектива.

Чл.180 (1) Дейностите в гимназията се финансират със средства от:

1. държавния бюджет;
2. спонсорства и дарения;
3. собствени приходи;
4. национални и международни програми;
5. други източници.

(2) Средствата, получени от държавния бюджет, осигуряват финансирането на издръжката на професионалното образование и професионалното обучение на учениците в гимназията.

(3) Получените собствени приходи в гимназията се използват за издръжка и за развитие на материално-техническата база в съответствие с целите на училищната политика.

Чл.181 Средствата за развитие на гимназията могат да се разходват за подобряване на материалната база, повишаване на качеството на обучението, подпомагане на педагогическите специалисти, библиотечно-информационно осигуряване и други необходими за училището дейности.

Раздел II *Имущество*

Чл.182 Гимназията разполага с учебни класни стаи, компютърни зали, езикови кабинети компютърен клас, кабинети по туризъм, и по икономически дисциплини, кабинет на УТФ, лаборатория по химия, учебни кухни, кабинет по сервиране, училищен библиотечен информационен център, спортна площадка и други. В имуществото се включват още и съвременен компютърно и офис оборудване, като компютри, офис мебели, интерактивни дъски, мултимедии, кухненско оборудване и други необходими за учебния процес активи.

ГЛАВА СЕДМА **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Правилникът влиза в сила с приемането му от педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§2. Правилникът за дейността на училището подлежи на изменения, разгледани и приети на заседание на педагогическия съвет:

1. през учебната година – при крайна необходимост и промени в нормативните документи в системата на образованието;

2. преди началото на всяка следваща учебна година.

§3. Този правилник е приет с Решение на Педагогическия съвет на училището, Протокол №1 от 10.09.2024 г.

§4. (1) До влизането в сила на подзаконовите актове, предвидени в ЗПОО, се прилагат действащите към влизането му в сила подзаконови нормативни актове, доколкото не му противоречат.

(2) До приемането на държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии се прилагат съответно действащите до 01.08.2016г. държавни образователни изисквания за придобиване на квалификация по съответните професии.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВАЛИДИРАНЕ
НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ
В ПГСУАУ „АТАНАС БУРОВ“ - СИЛИСТРА

Тези правила са изготвени на основание Наредба №2 / 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези правила се определят условията, редът, процедурите, задълженията и отговорностите на участниците в процеса на валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене (за краткост - „валидиране“).

Чл.2. Валидирането се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение, по които училището провежда или е провеждало обучение.

Чл.3. Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл.40, ал.3 на Закона за професионално образование и обучение.

II. УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ

Чл.4. Лице – заявител за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, което:

1. Подава заявление по образец до директора на гимназията и медицинско свидетелство, удостоверяващо, че професията, по която желае да валидира професионални знания, умения и компетентности, не му е противопоказна;
2. Представя копия на притежавани от него документи заедно с оригиналите за сверяване, доказващи необходимото образователно равнище и придобити професионални знания, умения и компетентности – трудова книжка или препис-извлечение от трудовата книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, професионална автобиография, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и други;
3. Сключва договор с гимназията за извършване на процедурите по валидиране, с който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансово осигуряване.
4. Писмено заявява пред комисията по чл.7 своя избор за вида на допълнителното обучение /ако се предвижда такова/;

Чл.5. За всяка учебна година директорът на гимназията издава заповед, с която определя отговорно лице от педагогическия състав за организацията и провеждането на процедурите по валидиране, което:

1. Организира работата на учителите, определени да участват в процедурите по валидиране;

2. Предлага на директора състава на комисията;
3. Ежегодно информира педагогическия съвет за извършеното от гимназията по валидирането;
4. Изготвя справки, доклади и други документи, свързани с валидирането;
5. Изпраща в РУО - Силистра информация за датите на предстоящи изпити за валидиране най-малко една седмица преди изпита;

Чл.6. За всяко лице, заявило желание за валидиране, директорът на гимназията издава заповед, с която определя:

1. Състав на комисия /най-малко от двама членове/ за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;
2. Определя консултант на лицето-заявител – един от членовете на комисията по чл.7;
3. Състав на комисия за организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация или изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията.

Чл.7. Комисията за установяване на придобитите знания, умения и компетентности включва учители, отговарящи на изискванията, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането. Задълженията и отговорностите на комисията за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране са:

1. Определя професионалното направление и професията от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл.6 от ЗПОО, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности;
2. Установява наличието на необходимото образователно равнище по чл.40, ал.3от ЗПОО;
3. Извършва предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по съответната професия;
4. Изготвя протокол за съпоставяне на заявените от кандидата и описани в ДОС компетентности;
5. Изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането;
6. Определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не предоставя доказателства или представените такива не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;
7. Определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;
8. Проверява чрез изпитване равнището на придобитите знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, в случаите по т.6, както и резултатите от проведеното допълнително обучение.
9. Подготвя необходимите материали за изпитването в т.8 /конспект, тест, казус, въпроси, практическо задание/, критериите и средствата за оценяване, вписва в протокол резултата от изпитването с качествени оценки / „признава се“ или „не се признава“/;
10. Изготвя сборна таблица за валидиране на квалификация по професия;
11. Взема решение и изготвя протокол за допускане до изпити.

Чл.8. За всяко лице, заявило желание за валидиране се определя консултант – един от членовете на комисията по чл.7, който:

1. Подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;
2. Отговаря за изготвянето, погълването и предаването в архива на гимназията на портфолиото и личния картон на лицето;
3. Изготвя и регистрира издадените документи за валидирането.

Чл.9. Комисията за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професия:

1. Подготвя, организира и провежда държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация съгласно чл. 36 и 37 от ЗПОО;
2. Подготвя, организира и провежда изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията съгласно чл. 36 и 37 от ЗПОО.

III. ПРЕКЪСВАНЕ И ВЪЗОБНОВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВАЛИДИРАНЕ

Чл.10. Лице може да прекъсне процедурата по валидиране на своите знания, умения и компетентности по свое желание по всяко време, като за това трябва да подаде заявление до директора на гимназията.

Чл.11. Валидирането се прекъсва също и когато лицето повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури в план-графика за провеждане на валидиране.

Чл.12. Лицето може да възобнови процедурите по валидиране на същите професионални знания, умения и компетентности чрез подаване на ново заявление в гимназията. След възобновяването им процедурите по валидиране продължават в съответствие с действащото ДОС за придобиване на квалификация по професия към момента на подаване на заявлението. Лицето представя само допълнителни документи, /ако са налице такива/ придобити или изменени след прекъсване на процедурата. Ако преди прекъсването са установени и признати резултати от ученето, то при възобновяване на процедурите по валидирането за тях не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ

Чл.11. Изпитите за придобиване степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия се организират не повече от един път всеки месец по график, утвърден от директора в началото на всяка учебна година.

Чл.12. Заявления за явяване на изпити се подават не по-късно от 20 дни преди датата за изпита.

V. ФИНАНСИРАНЕ НА ВАЛИДИРАНЕТО

Чл.13. За разходите, направени от училището за установяване, документирание, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен в план-сметка, неразделна част от договора между лицето, заявило желание за валидиране и училището. При промяна на законодателството, свързано с увеличаване на осигурителните вноски, се сключва анекс към план-сметката за обучението, отразяващ промените.

Чл.14. Сумата по чл.13 се внася в срок до 30 дни след подаване на заявлението и подписване на договора между училището и лицето, желаещо валидиране на знания, умения и компетентности, по банкова сметка, посочена в договора.

Чл.15. При отказ на лицето от процеса на валидиране по време на провеждане на процедурите или при липса на заявление за прекъсване на процедурите и неизпълнение на план-графика повече от шест месеца, валидирането се прекъсва, като сумата не се възстановява.

Чл.16. Възнагражденията на лицата, провеждащи процедурите по валидиране се регламентират във Вътрешните правила за определяне на работните заплати в ПГСУАУ „Атанас Буров“. С лицата, участващи в процедурите по валидиране директорът сключва допълнително трудово споразумение: с отговорното лице и техническите лица в началото на всяка учебна година, с консултанта и членовете на комисии за всяко лице - заявител поотделно.

Система за морално и материално стимулиране на ученици, учители и служители в ПГСУАУ „Атанас Буров”

I. Общи положения

1. Училището осигурява награден фонд, за който се отделят средства от училищния бюджет или Училищното настоятелство.

2. Тази система има за цел да подкрепя и поощрява:

- даровити ученици с изяви в различни области;
- изявени учители, допринесли за утвърждаване името на ПГСУАУ като слитна гимназия;

- служители от административен, счетоводен отдел, охрана, обслужващ и поддържащ персонал.

3. Стимулирането бива морално и материално.

4. Наградите се присъждат с решение на Педагогическия съвет по предложение на класния ръководител, Директора, зам.-директора, ръководители на ученици с призови места от конкурси и състезания, Училищното настоятелство и Комисията за морално и материално стимулиране.

5. Системата е разработена и утвърдена на основание чл.84 т.10, чл.111 т. 6 от Правилника за дейността на училището и чл.16 и чл.17 за годишно еднократно стимулиране от ВПОРЗ.

Програмата е приета с решение ПС Протокол № 1 от 10.09.2024г..

II. Стимулиране на ученици

1. Мерките за стимулиране на творческите заложби и потребности на учениците са:

- подпомагане за участие в семинари и конференции;
- подпомагане за участие в конкурси, олимпиади и състезания;

2. Мерките се осъществяват чрез предоставяне на еднократно финансово подпомагане.

3. Предложения за стимулиране могат да бъдат правени за всеки ученик с доказани изяви на общинско, регионално, национално и международно ниво в съответната област.

4. Областите за кандидатстване са:

- 4.1 по общообразователната подготовка;
- 4.2 по професионалната подготовка;
- 4.3 извънкласни дейности за занимания по интереси;
- 4.4 изкуства и спорт.

5. Моралните стимули за ученици с изяви включват:

5.1 писмена похвала от Директора на училището или Педагогическия съвет с вписване в дневника;

5.2 поздравителен адрес до родителите;

5.3 грамота;

5.4 приз **”Най-добър в професията”**- присъжда се на ученици-абитуриенти:

- с много добър успех през целия курс на обучение;
- отличия в конкурси по професията;
- участие в извънкласни форми на професионална подготовка по специалността;
- стаж по изучаваната специалност;
- индивидуален принос и активно участие в училищни проекти.

5.5 приз **„Златна пара”**- присъжда се на ученици-абитуриенти:

- отличен успех/5.80-6.00/ през целия курс на обучение;
- класирани и с призови места в международни, национални и областни състезания;
- отличия от изяви на международно, национално и регионално ниво;
- индивидуален принос и активно участие в проекти и програми;
- извънкласни дейности, представящи училището в региона, страната и чужбина;
- активна дейност в училище.

5.6 приз „Сребърна пара”- присъжда се на ученици-абитуриенти:

- отличен успех /5.50-6.00/ през целия курс на обучение;
- отличия от изяви на международно, национално и регионално ниво;
- индивидуален принос и активно участие в проекти и програми;
- извънкласни дейности, представящи училището в региона, страната и чужбина;
- активна дейност в училище.

5.7 приз „Ученик на годината”- за всяка учебна година

- отличен успех /5.80-6.00/ за учебната година;
- класирани и с призови места в международни, национални и областни състезания;
- отличия от изяви на международно, национално и регионално ниво;
- индивидуален принос и активно участие в проекти и програми;
- извънкласни дейности, представящи училището в региона, страната и чужбина;
- активна дейност в училище.

6. Материалните стимули включват:

- Предметни награди при многократно участие без призово класиране;
- Еднократна парична награда „Ученик на годината“ в размер на 300 лв.

7. Наградите се присъждат от ПС по писмено предложение на класния ръководител, ръководители на ученици с призови места от конкурси и състезания, училищното ръководство, Комисията за морално и материално стимулиране или Училищното настоятелство.

8. Училищна комисия за морално и материално стимулиране:

- разработва критерии за оценяване постиженията на учениците;
- обобщава предложенията на класните ръководители за номиниране и награждаване на учениците;
- представя обобщена информация на Директора на училището и училищното ръководство;
- прави предложения за номиниране и награждаване, които се гласуват на ПС.

III. Стимулиране на учители и служители в ПГСУАУ „Атанас Буров”

1. Мерки за стимулиране на изявени учители и служители

- 1.1 Подпомагане на учители в подготовката и участието на ученици в изяви на
- училищно ниво;
 - общинско и регионално;
 - национално и международно ниво.

1.2 Подпомагане на служители за принос в изграждане, поддържане и обогатяване на материално-техническата база на училището.

2. Учителите и служителите се стимулират за постигнати високи резултати в УВП, за своя целогодишен труд и изяви в чест на 24 май - Ден на славянската писменост и култура и Деня на народните будители

3. Моралните стимули за учители и служители в ПГСУАУ „Атанас Буров” включват:

- писмена похвала със заповед на Директора;
- поздравителен адрес;
- грамота
- плакет

Критерии за морално и материално стимулиране

1. количествени:

- изяви на общинско, регионално, национално и международно ниво в съответната област- брой участия / брой ученици;
- класирани и с призови места в международни, национални и областни олимпиади, конкурси и състезания - еднократно или от различни състезания;

2. качествени:

- ниво на изявата в посочените области ;
- класиране според регламента на състезанието;
- принос в популяризиране на гимназията.

Правила за организирано извеждане на учениците с учебна цел

1. По време на учебната година в зависимост от очакваните резултати по отделните учебни предмети, учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които не са предмет на уреждане от наредбата почл. 79, ал.5 от Закона за туризма.

2. Организирането и провеждането на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции на територията на град Силистра, се осъществява от учителите в ПГСУАУ „Атанас Буров“ след предварително информиране на директора със заявление по образец на училището, не по-късно от един ден преди посещението и получаване на неговото писмено разрешение.

3. Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището се разрешава от директора, след предварително писмено информиране от учителя – ръководител на учениците със заявление по образец на училището.

4. При организирано извеждане на ученици от населеното място на училището за едnodневно пътуване се изисква информирано съгласие на родителите. Учителят – ръководител на учениците уведомява родителите и получава тяхното съгласие чрез декларация по образец на училището, която съхранява до приключване на пътуването.

5. При организиране на едnodневно пътуване учителят подготвя и представя на директора до 3 дни преди датата на пътуване следните документи:

- Заявление до директора по образец на училището, съдържащо цел на пътуването, маршрут, дата, час и място на тръгване, очаквано време на връщане в града;
- списък на учениците в групата;
- списък с подпис на учениците за проведен инструктаж за безопасност и култура на поведение по време на пътуването;
- копие на застрахователната полица за сключена застраховка на учениците;
- лиценз/разрешително на автобуса за извършване превоз на ученически групи.

6. За осъществяване на едnodневно пътуване на ученици, след представяне на необходимите документи от учителя, директорът издава заповед, с която разрешава пътуването и определя ръководител на групата. Копие от заповедта се прилага към другите документи, които ръководителят на групата съхранява до приключване на пътуването.

7. За организиране на пътувания включващи нощувка и изхранване на учениците, се прилага НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование - Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г. и Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г.

Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците/
<p>Входно ниво-до 3 седмици по учебни предмети, които са изучавани през предходната учебна година в задължителните учебни часове.</p> <p>диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности,</p> <p>Поставената оценка е част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок.</p>
<p>Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.</p>
<p>1 час-2 оценки до 2 часа седмично-2 оценки над2 часа -3 оценки</p> <p>Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (ДВ, бр. 74 от 2016 г.) В сила от 01.09.2023 г.</p>
<p>чл.12, ал1, т.4 Три текущи изпитвания по учебни предмети или модули от учебната практика“</p>
<p>“Чл. 21а. (1) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.</p> <p>(2) В зависимост от обхвата поставените задачи за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.</p> <p>(3) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.</p> <p>(4) Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или по ал. 3 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.”</p>
<p>След приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет се провежда контролна работа - групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците.</p> <p>Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.</p>
<p>Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден; 2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи; 3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

Класна работа
БЕЛ-2 слети часа
ЧЕ-2 слети часа
Математика-1 час
Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.
Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.
Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година

За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната сročна оценка.
Пример:
Първи срок 18 часа-сročна и същата сročна -годишна .

Чл. 23. (3) (Доп. - ДВ, бр. 78 от 2017 г., в сила от 29.09.2017 г.) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания.

Чл.13. При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

Чл.11 (7) По производствена практика се провеждат текущи изпитвания.

Чл.21 (2) За извършване на практически изпитвания по учебна или производствена практика, с които се проверяват практическите умения на учениците, се разработват индивидуални и/или групови практически задания

• **Чл. 21.**

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

• **Чл. 23.**

(3) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания.

Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, и при вземане предвид на текущите оценки.

Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

- Чл 22.(12) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 8 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.
- В случаите по ал. 5, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок.
Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.
- Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

Чл. 37. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от: 1. учениците, обучавани в дневна, във вечерна, както и в комбинирана форма при обучението при условията и по реда на дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 11, ал. 1;

Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

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

чл 118 (5)-ЗПУО Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, час по спортни дейности и час на класа, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

СИСТЕМА ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ, РОДИТЕЛИ И МЕДИЦИНСКИ ЛИЦА

I. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ, РОДИТЕЛИ И МЕДИЦИНСКИ ЛИЦА

1. Всеки родител предоставя на класните ръководители в началото на учебната година /или при промяна/ информация за личния лекар на детето си- име, адрес на практиката, телефонен номер, име и тел.номер на заместващия лекар. Класните ръководители вписват данните за личния лекар в дневника на паралелката.
2. В началото на всяка учебна година родителите предоставят на медицинското лице в училище талон за проведен медицински преглед за актуалното здравно състояние на ученика.
3. Учениците или техните родители уведомяват класните ръководители и учителите за възникнал здравословен проблем още в първия ден на отсъствие от учебни занятия..
4. Медицинските бележки, издадени от личния лекар на ученика, задължително да имат амбулаторен номер, диагноза с посочен код на заболяването и подпис на родител. Ако не съдържат едно от посочените неща, класният ръководител се свързва с личния лекар на детето и родителя, с цел установяване на достоверността на документа.
5. При инцидент с ученици, при който е възникнала нужда от медицинска помощ, първо се търси съдействието на медицинското лице в училище, а при отсъствие на мед. лице - да се търси личен лекар или „Спешна помощ“. Едновременно с това да се информират и родителите на ученика.
6. През учебната година да се проведат здравни беседи от медицинското лице, включително и от лични лекари на ученици по теми, съобразени с възрастовите особености на децата и потребностите им.
7. През учебната година да се проведе поне едно практическо обучение за действията на учители и ученици и мед. лице при възникване на екстремна ситуация, изискваща оказване на помощ на пострадал и намесата на лекар.
8. Класните ръководители да планират за часа на класа поне една беседа за случаите, при които се използва телефон 112 за бърза реакция при необходимост в спешна ситуация.

II. СЛУЧАИ, В КОИТО УЧИТЕЛИТЕ ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ТРЯБВА ДА ПОТЪРСЯТ МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ:

1. Учителите и класните ръководители своевременно уведомяват директора и медицинското лице за възникнали случаи на заболяване от Covid 19 или за контактни на болен от Covid 19 в домакинството, отнасящи се до тях или до ученик в класа.

2. При видимо неразположение на ученика в училище по време на учебен час или междучасие, независимо дали ученикът има конкретни оплаквания или търси помощ от учителя.

3. При инцидент с ученик.

4. Ако ученик е станал жертва на насилие или свидетел на насилие.

5. Ако забележи някакво отклонение от обичайното поведение на ученика или необичайно поведение с агресивни прояви.

6. Ако ученикът често отсъства от училище с медицинска бележка.

Едновременно с това във всички случаи да се информират и родителите.

III. СЛУЧАИ, В КОИТО РОДИТЕЛИТЕ ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ТРЯБВА ДА ПОТЪРСЯТ УЧИТЕЛИТЕ НА УЧЕНИКА:

1. При възникване на заболяване от Covid 19 или в случай, че ученикът е контактен на близък в домакинството болен от Covid 19, родителите своевременно информират класния ръководител на ученика.

2. Да го информират за претърпян инцидент с ученика.

3. Да информират за промяна в здравословното състояние на ученика и необходимостта от продължително лечение.

4. При тежко инфекциозно заболяване на ученика.

IV. СЛУЧАИ, В КОИТО УЧЕНИЦИТЕ ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ТРЯБВА ДА ПОТЪРСЯТ УЧИТЕЛИТЕ И ЛИЧНИТЕ СЕ ЛЕКАРИ:

1. Ако не се почувства добре в училище или в къщи.

2. Ако е станал жертва на насилие или свидетел на насилие.

3. Ако вкъщи е преживял насилие или е станал свидетел или жертва на насилие в семейството.

4. Ако има някакви оплаквания, които не са обичайни или някаква промяна във физическото развитие го притеснява.

5. Ако друго дете му е споделило, че е било жертва на насилие или не се чувства добре.

НАСТОЯЩИЯТ ДОКУМЕНТ ДА СЕ ДОВЕДЕ ДО ЗНАНИЕТО НА УЧИТЕЛИТЕ И УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩЕ. ДА СЕ КАЧИ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА УЧИЛИЩЕТО. ДА СЕ ДОВЕДЕ ДО ЗНАНИЕТО НА ЛИЧНИТЕ ЛЕКАРИ ЧРЕЗ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА КОПИЕ И ДА СЕ ПОСТАВИ НА ИНФОРМАЦИОННОТО ТАБЛО В УЧИЛИЩЕ, ЗА ДА СЕ ЗАПОЗНАЯТ РОДИТЕЛИТЕ.

ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪВЕЖДАНЕ НА ЗАЩИТНА МРЕЖА ЗА СПРАВЯНЕ С УЧИЛИЩНИЯ ТОРМОЗ В ПГСУАУ „АТАНАС БУРОВ“

Разработени, съгласно Заповед РД 09-5906/28.12.2018 г. на Министъра на образованието и науката и Алгоритъм за прилагане на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование

Настоящите правила имат за цел прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на безопасна училищна среда.

I. Задължения на персонала

1. Училищен координационен съвет

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище.
- Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни правила.
- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.
- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
- Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

2. Класни ръководители

- В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието.
- С помощта на учениците приемат ценности и правила за превенция на тормоза и насилието.
- Постерите с приетите ценности и правила за превенция на тормоза и насилието се поставят на видно място в класната стая.
- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
- Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила.
- За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават наУКС.
- Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им.
- Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от Центъра за превенция на насилието, МКБППМН и др.
- Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.
- Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.
- Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

3. Учители, които не са класни ръководители

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

- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.
- Познават правилата на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

4. Дежурни учители

- Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.
- Оказват съдействие на колеги при установени от тях нарушения на ученици и докладват на УКС, като попълват протокол, отразяващ инцидента.

5. Помощен и административен персонал

- Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.
- Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.
- Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник директор, директор.

II. Процедура за информиране и съобщаване на случаи.

- **Дете, жертва на тормоз** – уведомява класния ръководител устно, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие (Приложение № 2), в който описва ситуацията.
- **Дете, упражнило тормоз** - уведомява класния ръководител устно, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие (Приложение № 2), в който описва ситуацията, изпълнява указанията на УКС за предотвратяване на тормоза.
- **Деца, които помагат и подкрепят тормоза** - уведомява класния ръководител устно, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие (Приложение № 2), в който описва ситуацията.
- **Дете-наблюдател**- уведомява класния ръководител устно, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие (Приложение № 2), в който описва ситуацията.

Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа.

Всеки учител и служител, наблюдавал ситуация на насилие между деца, е длъжен да информира УКС чрез попълване на формата за протокол.

III. Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците.

Задължение на всеки учител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

1. Всяка ситуация на тормоз трябва да бъде регистрирана и описана в единен регистър на училището от учителя/служителя, който я е наблюдавал. За целта е въведен „Протокол за отговор на насилие“ (Приложение №1). Той се предава на председателя на УКС, който го съхранява.

2. Действия в случай на инцидент, който поставя в риск или уврежда живота и/или здравето на ученик.

Учителят или служителят действат в следната последователност:

- извеждат пострадалото дете от опасната зона и оказват долекарска помощ;
- при непосредствена опасност за живота на пострадалото дете се обаждат на телефон 112;
- уведомяват веднага училищното ръководство и УКС, които уведомяват класния ръководител, който от своя страна уведомява родителите/настойниците на детето;
- описват ситуацията писмено в протокола за отговор на насилие.

3. Действия при установяване, че дете е жертва на насилие или е в риск от такова.

- Всеки служител на ПГСУАУ „Атанас Буров“ град Силистра, на когото стане известно, че дете в риск се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми класния ръководител, който от своя страна уведомява училищното ръководство и родителите/настойниците на детето;
- Учителят описва ситуацията писмено в протокола за отговор на насилие.
- След проверка на случая директорът свиква УКС, който подава сигнал до Отдел „Закрила на детето“.
- УКС изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности на екип от психолог, класен ръководител и родител.

4. Действия при установяване, че дете е упражнило тормоз.

- Учителят описва ситуацията писмено в Протокол №1 за отговор на насилие ;
- Ситуацията се регистрира в единния регистър;
- Детето, упражнило тормоз, описва ситуацията в Протокол №2;
- За изясняване на случая от други деца - наблюдатели родителите им описват ситуацията в Протокол №2;
- Класният ръководител уведомява и свиква среща с родителите;
- Свиква се УКС;
- УКС уведомява МКБППМН, Полицията и отдел „Закрила на детето“;
- УКС изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности с цел намаляване на агресията у детето.

IV. Мерки при кризисни ситуации

1. Комисията заседава най-малко два пъти в учебен срок и обсъжда изпълнението на плана, както и резултати от дейността си.

2. При наличие на писмен или устен сигнал, комисията се събира в рамките на 24 часа.

3. При възникване на кризисната ситуация веднага се уведомява Директора на училището. В рамките на един час се подава сигнал в РУО и Отдел „Закрила на детето“ в Областна администрация и полицията.

4. При възникване на кризисна ситуация или получен сигнал за ученик, жертва или в риск от насилие, комисията съставя индивидуален план за кризисна интервенция.

