

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТОПАНСКО УПРАВЛЕНИЕ,
АДМИНИСТРАЦИЯ И УСЛУГИ „АТАНАС БУРОВ”–
гр. СИЛИСТРА**

7500 гр. Силистра, бул. „Македония” 121; тел./факс +359 86 821 859;
e-mail: economics@pgsuau-burov.com

УТВЪРЖДАВАМ: /П/
Денка Михайлова
Директор на ПГСУАУ „Атанас Буров“

ПРАВИЛНИК

за дейността на

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТОПАНСКО УПРАВЛЕНИЕ, АДМИНИСТРАЦИЯ И УСЛУГИ „АТАНАС БУРОВ“

Приет на заседание на педагогическия съвет протокол №2/21.09.2022 г.

**2022/2023
УЧЕБНА ГОДИНА**

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ГЛАВА ВТОРА - ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС	3
Раздел I. Устройство на училището	3
Раздел II. Степени и форми на обучение	4
Раздел III. Училищна подготовка – същност и съдържание	9
Раздел IV. Учебен план	11
Раздел V. Учебно време	13
Раздел VI. Оценяване на резултатите от обучението на учениците	15
Раздел VII. Завършване на клас, етап и степен на образование	16
Раздел VIII. Признаване, приравняване и валидиране на резултатите от ученето	17
Раздел IX. План-прием. Постъпване и преместване на ученици	17
ГЛАВА ТРЕТА - УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС	19
Раздел I. Ученици	19
Раздел II. Санкции на учениците	22
Раздел III. Подкрепа за личностно развитие на учениците и изграждане на позитивен психологически климат	26
Раздел IV. Педагогически специалисти	32
Раздел V. Класен ръководител	35
Раздел VI. Дежурен учител	35
Раздел VII. Квалификация на педагогическите специалисти	36
Раздел VIII. Родители	36
Раздел IX. Училищно настоятелство	37
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ	38
Раздел I. Структура и състав на училището	38
Раздел II. Управление на училището	39
Раздел III. Обществен съвет	41
Раздел IV. Управление на качеството	42
ГЛАВА ПЕТА - ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ	43
Раздел I. Информация за дейността на институциите	43
Раздел II. Информация за децата и учениците	44
Раздел III. Документи	45
Раздел IV. Условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация	48
ГЛАВА ШЕСТА - ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО	48
Раздел I. Финансиране	48
Раздел II. Имущество	49
ГЛАВА СЕДМА - ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	49
Приложение №1	50
Приложение №2	53
Приложение №3	56
Приложение №4	57
Приложение №5	60
Приложение №6	70

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение, възпитание и социализация в ПГСУАУ „Атанас Буров“, конкретизира правата и задълженията на участниците в образователния процес по **чл. 2, ал. 2 от ЗПУО**.

(2) Правилникът регламентира процесите на училищното професионално образование и обучение, условията и реда за придобиването на степен на професионална квалификация и/или квалификация за част от професия.

(3) С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на принципите и целите на образователния процес в училището, произтичащи от ЗПУО, ЗПОО и подзаконовите актове по прилагането им.

(4) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл.2 Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, педагогическите специалисти, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

Устройство на училището

Чл.3 (1) ПГСУАУ „Атанас Буров“ е юридическо лице с пълно наименование: Професионална гимназия по стопанско управление, администрация и услуги „Атанас Буров“; официален адрес: гр. Силистра, общ. Силистра, обл. Силистра, бул. „Македония“ №121, притежаваща собствен обикновен печат и печат с изображението на държавния герб; банкова сметка и Булстат 000558998.

(2) Символите на гимназията са: знаме на Република България, знаме на Европейския съюз, училищно знаме, химн на училището, значка на училището и елементи на училищна униформа - вратовръзка.

(3) ПГСУАУ „Атанас Буров“ е държавна, дневна, неспециализирана професионална гимназия с изучаване на чужди езици, осъществяваща светско образование. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес.

(4) ПГСУАУ „Атанас Буров“ е институция в системата на училищното образование, която осигурява завършване на клас, етап, степен на образование и придобиване на професионална квалификация.

Чл.4 (1) Училищното образование се осъществява на български език с изключение на случаите посочени в ЗПУО. Официалният език в ПГСУАУ „Атанас Буров“ е българският.

(2) В ПГСУАУ „Атанас Буров“ може да се изучават учебни предмети на чужд език съгласно училищния учебен план и държавния образователен стандарт за учебния план.

(3) В Училището не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(4) Учениците, за които българският език не е майчин при необходимост се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и ред, определени в държавните образователни стандарти за усвояване на българския книжовен език и приобщаващо образование.

Раздел II

Степени и форми на обучение

Чл.5 (1) В ПГСУАУ „Атанас Буров“ се осигурява обучение в средната степен на училищното образование за придобиване на средно образование и I, II и III степен на професионална квалификация съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение, определен от Министерството на образованието и науката (МОН).

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

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

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

(3) Професионалното образование в ПГСУАУ „Атанас Буров“ се осъществява в средната степен /първи и втори гимназиален етап/ чрез общообразователната и професионалната подготовка, и се допълва чрез разширена подготовка.

(4) В ПГСУАУ „Атанас Буров“ се организира и професионално обучение на лица, навършили 16г., по програмите на чл.12 от ЗПОО и при условията и по реда на същия закон.

(5) В ПГСУАУ „Атанас Буров“ се извършва валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално или информално учене при условията и по реда на ЗПОО, Наредба №2/ 13.11.2014г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, и вътрешни правила за валидиране на професионални знания, умения и компетентности в ПГСУАУ „Атанас Буров“ **/Приложение 1/**.

(6) Професионално образование и обучение за ученици със СОП, ученици с хронични заболявания и физически увреждания, за ученици от домовете за отглеждане и възпитание на деца лишени от родителска грижа, се организира по професия или част от професия, обучението и упражняването на която са подходящи за здравословното и психичното им състояние.

Чл.6 (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

Чл.7 (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, комбинирана или в дуална форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове съгласно държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(3) При условията на ЗПУО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.

Чл.8 (1) Формите на обучение в ПГСУАУ „Атанас Буров“ през учебната 2022-2023г. са:

1. дневна;

2. индивидуална;

3. комбинирана

4. самостоятелна

5. обучение чрез работа/дуална система на обучение/;

(2) Формата на обучение се избира: за малолетните ученици – до 14 години се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители за непълнолетни ученици – от 15 до 18 годишна възраст, от учениците със съгласието на техните родители.

(3) При необходимост училището може да организира и обучение в задочна форма на обучение при условията на чл.110 от ЗПУО.

(4) Формите на обучение се препоръчват от екипа за подкрепа на личностно развитие в училище за:

1. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
2. лице, което не може успешно да завърши един и същи клас повече от три учебни години;
3. ученици в задължителна училищна възраст до 16 години, които се обучават в самостоятелна форма по тяхно желание или на родителя и не постигат необходимите компетентности в съответния клас.
4. ученик със специални образователни потребности.

(5) За записване в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление по образец до директора на училището при условията на **чл.8, ал.2**.

(6) За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл.9 (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата си на обучение преди началото на учебната година.

(2) Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална по **чл. 13, ал. 1, т. 1 и т. 3** към дневна и комбинирана форма на обучение.

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

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

Чл.10 Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на **Наредба № 11/01.09.2016 за оценяване на резултатите от обучението на учениците**.

Чл.11 Формите на обучение, които се организират в ПГСУАУ „Атанас Буров“ се приемат от педагогическия съвет на училището и се публикуват на интернет страница на училището.

Чл.12 (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули при полудневна организация на учебния ден.

(2) В дневната форма на обучение се организират спортните дейности и часа на класа.

Чл.13 (1) В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности, които променят формата си на обучение /от дневна в индивидуална / по препоръка на екипа за подкрепа за личностно развитие при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
5. учениците в случаите по **чл. 8, ал. 1, т. 1 - 3**.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка съгласно ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(3) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по **ал. 1, т. 4** - и в център за подкрепа за личностно развитие.

(4) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава - когато са в същото населено място, в което е болницата;

3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

(5) Директорът на училището утвърждава индивидуален учебен план по чл. 33 и ДОС за учебния план.

(6) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 1, т. 4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.

(7) Учениците по ал. 1 се записват в определен клас и паралелка.

(8) За обучението в индивидуална форма на обучение, преди началото на всеки срок, класният ръководител изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(9) За учениците по ал. 1, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

(10) За учениците по ал. 1, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 1, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.

Чл.14 (1) В самостоятелна форма може да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 8, ал. 2, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години;

5. ученици от училището, навършили 16 години, които желаят да сменят формата си на обучение.

6. ученици от училището, на които е наложена санкция „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ по чл. 88, ал.1, т. 4 от настоящия правилник.

(2) Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на този правилник в друга форма на обучение по чл. 8 ал. 1, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 от ЗПУО.

(4) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

(6) Учениците в самостоятелна форма на обучение подават заявление за записване по чл. 8, ал. 5 до директора на училището преди началото на учебната година за продължаване на обучението си в съответния клас или до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в ал. 8 с изключение на учениците по ал. 1, т. 2. При подаване на заявлението учениците представят и следните документи:

1. Копие от Свидетелство за завършено основно образование.

2. Медицинско свидетелство, издадено от личния лекар на ученика.

(7) Ученик в самостоятелна форма на обучение, който преди началото на учебната година не е подал заявление до директора на училището за продължаване на образованието си или не се е явил да положи съответните изпити в три поредни изпитни сесии по **ал.8**, се счита за отписан от училището.

(8) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план се организират в 6 сесии, както следва:

Първа редовна сесия	Втора редовна сесия	Първа поправителна сесия	Първа поправителна сесия 12 клас	Втора поправителна сесия 12-ти клас	Втора поправи телна сесия	Допълнителна поправителна сесия	Януарска поправителна сесия 12 клас
16.01.- 27.01. 2023г.	06.03- 17.03. 2023г	03.07 - 14.07. 2023г	18.04- 28.04. 2023г.	02.08 - 15.08. 2023г	21.08.- 01.09. 2023г	07.09- 14.09 2023г.	16.01.- 27.01. 2023г.

(9) Учениците, които **по здравословни причини**, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(10) Учениците от XII, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по **ал. 9** или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

(11) За учениците, навършили 16 години, по решение на директора се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението **по чл. 8, ал. 5**. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(12) Преди началото на изпитните сесии, посочени в **ал. 8, 9 и 10** учениците подават писмено заявление до директора на училището, в което посочват учебните предмети от училищните учебни планове, по които желаят да се явят през съответната сесия. За учебната 2022/2023 година тези срокове са следните:

1. За първа редовна сесия – до 06.01.2023г. вкл.
2. За втора редовна сесия – до 24.02.2023г. вкл.
3. За първа поправителна сесия за XII клас – до 30.03. 2023г. вкл.
4. За първа поправителна сесия – до 16.06. 2023г. вкл.
5. За втора поправителна сесия за XII клас – до 14.07. 2023г. вкл.
6. За втора поправителна сесия – до 17.07. 2023г. вкл.
7. За допълнителна поправителна сесия през септември – до 04.09.2023г. вкл.
8. За допълнителна поправителна сесия през януари /за XII клас/ – до 06.01.2023г. вкл.

(13) За организиране на дейностите с учениците в самостоятелна форма **по чл. 14 ал. 1** директорът на училището със заповед определя лице от педагогическите специалисти за класен ръководител.

(14) Редовните изпитни сесии за учениците по **ал. 1, т. 2** се организират в края на всеки учебен срок.

(15) Организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях за учениците по **ал. 1, т. 2** се контролира от експертна комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане.

(16) Учениците по **ал. 1, т. 2**, които не са положили успешно в рамките на една редовна сесия два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл.15 (1) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;

(2) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(3) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план - за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

(4) В случаите по **ал. 1, т. 1** индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището - по реда на **чл. 13, ал. 2 - 5**.

(5) Комбинираната форма на обучение по **ал. 1, т. 1** се осъществява:

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение.

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа за подкрепа за личностно развитие.

3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип за подкрепа за личностно развитие, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти.

4. екипът за подкрепа за личностно развитие има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.

5. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30-дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа.

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.

7. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището.

8. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика. Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището.

9. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

(6) В случаите по **ал. 1, т. 2** индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на **чл. 13, ал. 2 - 5**.

1. екипът за подкрепа за личностно развитие в училището идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи

постиженията на неговите връстници, оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;

2. обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по **чл. 33 ал.6.**;

3. за всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника;

4. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;

5. индивидуалното обучение за учениците с изяви дарби се провежда в училището;

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по всеки отделен учебен предмет от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма в средната степен на образование.

Чл.15а (1) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) е специфична форма на обучение, при която професионалната квалификация се придобива чрез:

1. практическо обучение в реална работна среда, и
2. обучение в професионална гимназия.

(2) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) може да се организира от професионална гимназия въз основа на партньорство между един или няколко работодатели.

(3) Обучение чрез работа (дуална система на обучение) се организира във втория гимназиален етап за ученици, които са навършили 16 години.

(4) Обучението чрез работа (дуална система на обучение) е специфична форма на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, която се организира по реда на Наредба № 1 от 2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение)

Раздел III

Училищна подготовка – същност и съдържание

Чл.16 (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Професионалното образование в ПГСУАУ „Атанас Буров“ се осъществява чрез общообразователна и професионална подготовка и се допълва от разширена и допълнителна подготовка.

(3) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми.

Чл.17 (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети. Общообразователните учебни предмети са обвързани с ключовите компетентности по ал.1.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с ДОС за общообразователната подготовка.

Чл.18 (1) Учебните програми по общообразователната подготовка се утвърждават от министъра на образованието и науката по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

(2) Учебните програми по учебния предмет Чужд език в двата гимназиални етапа на средното образование се утвърждават по нива на компетентност в съответствие с Общата европейска езикова рамка.

Чл.19 (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по **чл. 18**.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл.20 (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети и на учебни предмети по **чл. 76 ал. 1,3,4, и 5 от ЗПУО**.

Чл.21 (1) Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

(2) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация.

(3) Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

(4) Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в ЗПОО.

Чл.22 (1) Разширената професионална подготовка е съвкупност от компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общата, отрасловата и/или специфичната професионална подготовка.

(2) Учебните предмети или модули, чрез които се придобива разширената професионална подготовка в ПГСУАУ „Атанас Буров“, се определят с училищния учебен план, като отчита спецификата на всяка специалност от професията.

(3) Обучението за придобиване на разширена професионална подготовка се извършва в учебните часове от:

1. раздел Б - избираемите учебни часове от учебния план за училищното професионално образование и обучение;

2. раздел Б - избираемите учебни часове от учебния план по чл. 13г, ал. 2. от ЗПОО /учебни планове за професионално обучение на лица, навършили 16г./.

Чл.23 (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им преди края на учебната година за учениците от IX-XII клас и преди постъпване в училище за учениците от VIII клас, и се определят с училищните учебни планове.

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка, с изключение на учебните предмети по **чл. 76, ал. 4 от ЗПУО** се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл.24 (1) Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика и/или като обучение чрез работа /дуална система на обучение/-практика в реална среда.

1. Учебната практика се провежда като част от избираемите учебни часове.

2. Производствената практика е задължителна за всички ученици от всички форми на обучение.

3. Практиката в реална среда е задължителна за учениците в дуална система на обучение.

(2) Обучението по учебна и производствена практика може да се организира в блок последователни учебни часове по решение на ПС.

Чл.25 (1) Практическото обучение се провежда в:

1. предприятия на юридически и физически лица;

2. учебно-тренировъчни бази на училището, кабинет УТФ, учебна кухня, кабинет по туризъм, кабинет по сервиране и барманство;

(2) Местата за провеждане на практическото обучение по ал. 1 са обзаведени съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

(3) В местата за провеждане на практическото обучение са осигурени здравословни и безопасни условия за обучение и труд.

(4) За провеждане на практическото обучение в местата по ал. 1, т. 1 училището сключват договори.

Чл.26 (1) Условията и реда за провеждане на производствена практика се определят със заповед на директора преди началото на учебната година.

(2) Производствената практика се провежда по учебни програми, които се разработват от учителите, утвърждават се от директора и се съгласуват с представителите на работодателите, в които се провежда практическото обучение.

(3) Документацията /договори, график, дневници и др/ за провеждане на производствената практика се утвърждават от директора до 2 седмици преди началото на практическото обучение.

(4) По време на производствената практика ученикът води дневник за отразяване на дейността си по дни. Дневникът /по образец на училището/ се заверява от лицето, при което ученикът работи и от учителя-ръководител на практиката.

(5) Производствената практика се оценява само с годишна оценка, въз основа на поне 2 текущи изпитвания, която се нанася в дневника на класа и личния картон на ученика.

(6) Ученици, непровели производствена практика в регламентираното време, подават заявление до директора и представят извинителни документи или излагат основателни уважителни аргументи. Директорът, определя със заповед нов график за провеждане на производствената практика.

(7) Ученици, получили оценка „Слаб 2”, се явяват на поправителен изпит при условията и реда на **Наредба № 11/01.09.2016 за оценяване на резултатите от обучението на.**

Раздел IV *Учебен план*

Чл.27 (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;

2. раздел Б - избираеми учебни часове;

3. раздел В - факултативни учебни часове.

Чл.28 (1) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка и общата професионална подготовка.

(2) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на отрасловата, специфичната и разширената професионална подготовка.

(3) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл.29 ДОС за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието и спецификата и формите на обучението.

Чл.30 (1) Извън часовете по **чл. 27, ал. 2** в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

(3) Организирането и провеждането на спортни дейности по **ал. 1** се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт, съгласно глава втора, Раздел IV от Наредба № 10/01.09.2016г. и Заповед на министъра на образованието и науката № РД 09-1111/15.08.2016 г..

(4) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от последователни учебни часове с решение на Педагогическия съвет и в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

Чл.31 (1) Въз основа на рамковия учебен план по **чл. 29** министърът на образованието и науката утвърждава типови учебни планове по специалности от професии за професионална подготовка.

(2) Типовият учебен план по **ал. 1** определя учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка и броя на учебните часове, определени за тяхното изучаване по класове, етапи и степени.

Чл.32 (1) Въз основа на съответния рамков или типов учебен план в съответствие с ДОС за учебния план и с участието на местния бизнес се разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година.

(4) Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет при условията на **чл. 269 ал.2 от ЗПУО**, и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

(5) Училищните учебни планове ежегодно се включват в Националната електронна информационна система.

Чл.33 (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна и комбинирана форма на обучение;

2. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма.

(2) Индивидуалният учебен план по **ал. 1** се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година.

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

(5) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план – отсъствие на учебния предмет физическо възпитание и спорт, намален брой учебни часове по един, повече или всички учебни предмети, като намаляването в средната степен на образование – не може да бъде повече от 70% за всеки отделен учебен предмет.

(6) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие, съвместно с преподавателя по предмета, разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(7) Индивидуалната учебна програма по **ал. 6** за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.34 Структурата на училищните и на индивидуалните учебни планове, както и условията и редът за тяхното утвърждаване се определят с ДОС за учебния план, а на индивидуалните учебни планове за учениците по **чл. 33, ал. 1** - и с ДОС за приобщаващото образование.

Чл.35 (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Чл.36 С утвърдения училищен учебен план за съответния клас се запознават всички ученици и родители в началото на учебната година и полагат подпис, че са информирани.

Чл.37 (1) Седмичното разписание на учебните занятия се изготвя съобразно Наредба № 10 от 19 юни 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на Министерство на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището, не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

(2) За определен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание, разпределение на учебните часове при условията, определени в ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

Раздел V *Учебно време*

Чл.38 (1) Училищното образование във всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Обучението в самостоятелна форма се организира от ПГСУАУ „Атанас Буров“ чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно.

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

(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(5) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.39 Организацията на учебния ден в ПГСУАУ „Атанас Буров“ се осъществява на една смяна.

Чл.40 (1) През учебната 2022/2023 година със Заповед № РД09-4066/30.08.2022г. на министъра на образованието и науката са определени:

ВАКАНЦИИ:

есенна – 29.10.2022 г. – 01.11.2022 г.. включително

коледна – 24.12.2022 г. – 02.01.2023 г. включително

междусрочна – 01.02.2023 г. – 05.02.2023 г. включително

пролетна: за VIII – XI кл. 08.04.2023 г. – 17.04.2023 г.включително

за XII клас - 12.04.2023 г. – 17.04.2023 г. включително

НЕУЧЕБНИ ДНИ:

19.05.2023 г ДЗИ по БЕЛ

23.05.2023 г. втори ДЗИ

25.05.2023 г. неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности

13.06.2023 г НВО по БЕЛ в края на X клас 1

16.06.2023 г. НВО по математика в края на X клас

(2) С решение на ПС от 08.09.2022г. са определени следните неучебни, но присъствени дни:

11.05.2023 г. – Патронен празник на училището;

22.05.2023 г. – Спортен празник;

Чл.41. Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, както следва:

I учебен срок: 15.09.2022 г. - 31. 01.2023 г. / 18 учебни седмици /

II учебен срок: 06.02.2022 г. – 16.05.2023 г. – XII клас / 13 учебни седмици/;

06.02.2022 г. – 30.06.2023г. – VIII-XI клас / 18 учебни седмици/.

Производствена практика:

За X и XI клас(за паралелки с професионална подготовка)–две седмици след приключване на учебните занятия - 01.07.2023.-14.07.2023 г.

XI клас (за паралелки с дуална система на обучение) 1.07.2023г.- 31.08.2023 г.

за XII клас – 02.05.2023(г. – 16.05.2023 г.

Чл.42 Учебните занятия в училището са с продължителност, както следва:

- VIII –X клас - 36 учебни седмици;

- X клас /с производствена практика/– 38 учебни седмици;

- XI клас /с производствена практика/ – 38 учебни седмици;

- XII клас –/с производствена практика/ 31 учебни седмици.

Чл.43 Общия брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица в VIII- XII клас е не по-голям от 32 часа;

Чл.44 Учебните занятия в училището през учебната 2022/2023г. се провежда на една смени:

- първа смяна (сутрин) – от 8,00 часа до 14,30 часа;

Чл.45 (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка (теория и учебна практика), часа на класа и часа за организиране и провеждане на спортни дейности е 45 минути.

(2) Продължителността на учебния час по производствена практика е 60 минути.

(3) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

(4) В случаите по ал.3 директорът уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението.

Чл.46 (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците (междучасие).

(2) Продължителността на междучасията, с изключение на междучасията между трети и четвърти учебен час (голямо междучасие) е 10 минути и между пети и шести, шести и седми час 5 минути.

(3) Голямото междучасие (между трети и четвърти учебен час) е с продължителност 25 минути.

(4) Производствената практика в XII клас се провежда извън училище по утвърден от директора график, съобразно сключените договори с фирми и институции.

(5) Производствената практика в X и XI клас се провежда в рамките на две седмици след приключване на учебните занятия по утвърден от директора график и в зависимост от конкретните условия и възможности на фирмите и институциите, с които са сключени договорите. Работното време е с продължителност 6 часа по 60 минути с включена една почивка от 30 минути между третия и четвъртия час.

Чл.47 (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с Наредба № 10 от 19 юни 2014 г.на МЗ за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания, издадена от министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

Чл.48 (1) Всяка учебна седмица, освен задължителните учебни часове, включва и по един учебен час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, който се използва за организиране и провеждане на спортни дейности.

(2) Всяка учебна седмица включва и по един час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление;

Чл.49 (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 по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът за организиране и провеждане на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се урежда в **Приложение 3** и се контролира от Директора.

(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 по реда на **Приложение 3**.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано съгласие на родителите. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в **Приложение 3**.

Раздел VI

Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл.50 Проверката и оценката на знанията на учениците се извършва съобразно **Наредба № 11** от 01.09.2016 г. Приложение №4

Чл.51 (1) Ученикът завършва класа, ако по всички учебни предмети от УУП има годишна оценка не по-малко от среден /3/.

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

(3) За ученици, чийто отсъствия от часове по даден учебен предмет надхвърлят 25 % поради здравословен проблем, удостоверяен с медицински документ и няма минималния брой текущи изпитвания, срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи до един месец с решение на педагогическия съвет.

(4) Не се формира срочна оценка при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебни предмети, по които оценяването е с качествени оценки.

(5) Не се поставят срочни оценки по учебни предмети, модули или дейности, изучавани във факултативните учебни часове от училищния учебен план.

Чл.52 Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл.53 Изпитите в процеса на обучение са: приравнителни, за промяна на оценката, за определяне на срочна оценка по учебен предмет и за определяне на годишна оценка по учебен предмет.

Чл.54 Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са: държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование, държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професия.

Чл.55 (1) Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е:

а) *три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;*

б) *до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;*

в) *до пет астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;*

г) до 150 минути – за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

(2) Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

Раздел VII

Завършване на клас, етап и степен на образование.

Чл.56 Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „Среден 3“ по всички учебни предмети или модули от училищния учебен план.

Чл.57 Учениците, завършили XII клас и успешно положили държавни зрелостни изпити и/или ДИ за СПК, получават диплома за завършено средно образование и /или свидетелство за ПК.

Чл.58 (1) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от УУП, полагат изпити за промяна на оценката по тях в определените от директора поправителни сесии.

(2) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал.1, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, но не по-късно от 10 октомври.

(3) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на изпити за промяна на оценката, повтарят класа.

(4) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от УУП на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на изпити за промяна на оценката, не повтарят класа. Те могат да се явяват на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.59 (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл.60 Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл.61 Условията и редът за организиране и провеждане на изпити с учениците за различните форми на обучение са регламентирани в Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

Чл.62 (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

(3) Учениците по ал. 1 и 2, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 и 2 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл.63 Учениците, успешно положили изпитите за завършване курса на обучение /зрелостни, държавни, защита на мениджърски проекти и др./, получават диплома за завършено средно образование, свидетелство за професионална квалификация и/или удостоверение за професионално обучение, които се завеждат в съответните регистри.

Чл.64 Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл.65 Дубликат на документите, издадени от ПГСУАУ "Атанас Буров", се издава по образец съгласно държавно образователно изискване за документите в системата на народната просвета.

Раздел VIII

Признаване, приравняване и валидиране на резултатите от ученето

Чл.66 Завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование и професионална квалификация в училище на чужда държава се удостоверява с документ, издаден от училище, създадено по законоустановения ред в страната, в която са издадени документите, и считано за част от системата на светското училищно образование на съответната държава.

Чл. 67 Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование и придобита професионална квалификация в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища с тези в училищното образование в Република България.

Чл. 68 Признаването и приравняването на завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование и професионална квалификация в училище на чужда държава се извършва по реда определен с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.69 Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ.

Чл.70 Валидиране на компетентности се извършва по реда определен с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Раздел IX

План-прием. Постъпване и преместване на ученици

Чл.71 (1) В ПГСУАУ „Атанас Буров“ се осъществява държавен план-прием и допълнителен държавен план-прием.

(2) Държавния план-прием определя броя и специалностите на паралелките за професионална подготовка в ПГСУАУ „Атанас Буров“ и броя на местата в тях.

(3) Допълнителния държавен план-прием определя броя на местата в паралелките за профилирана и професионална подготовка след първи гимназиален етап.

Чл.72 Условието и редът за утвърждаване на държавния план-прием и на допълнителния държавен план-прием се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.73 (1) Дейностите по приема на ученици в VIII и X клас се организират от началника на регионалното управление на образованието съгласно график на дейностите утвърден от Министерството на образованието и науката.

Чл.74. За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.

Чл.75 (1) Приемането на ученици в VIII клас се извършва въз основа на желанията на учениците, резултатите от националното външно оценяване, както и оценките по два балообразуващи предмета от свидетелството за основно образование.

(2) По решение на педагогическия съвет като елемент от балообразуването може да бъде включен и общия брой точки, приравнен до 100, от резултатите, получени от олимпиади и/или състезания от календара на МОН.

Чл.76 (1) Ученици могат да се преместват в паралелки на същото или в друго училище при наличие на свободни места.

(2) За свободни се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват незаетите места и освободените места през учебната година.

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

Чл.77 Преместването на учениците се определя с държавния образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.78 (1) Учениците може да се преместват, както следва:

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

2. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност от професия;

3. в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия;

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването сине могат да сменят специалността от професия.

(3) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

(4) В друга паралелка на училището при наличие на свободни места и при спазване на изискванията по ал.(1), като при различие в училищните учебни планове ученикът полага приравнителни изпити.

(5) Премествания извън случаите по ал. 1 т. 1-3 и ал. 2 се разрешават от началника на РУО, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл.79 (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

(2) Не се изисква разрешение на началника на РУО при преместване по ал. 1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

Чл.80 (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на училището;

2. Издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

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

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

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.

Чл.81 (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

(2) Решението за преместване на ученик над държавния план-прием се взема от началника на РУО по ред и условия, определени от него.

(3) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл.82 (1) Приравнителните изпити се организират по ред и условия определени със заповед на директора на приемащото училище.

ГЛАВА ТРЕТА УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I Ученици

Чл. 83 (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

Чл.84 Учениците в ПГСУАУ „Атанас Буров“ имат право:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
4. да избират между учебните предмети предложени от училището за изучаване за учебната 2022/2023г. като Избираеми учебни часове и Факултативни учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващо образование;
8. да участват в проектни дейности;
9. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
10. да бъдат поощрявани с морални и материални награди, съгласно училищната Система за морално и материално стимулиране на учениците и учителите, приета от ПС и утвърдена от директора. **/Приложение № 2/**
11. да участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление:
 - **на ниво паралелка** – създава се Ученически съвет на паралелката. В него участват минимум трима ученици, които се избират по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване, за мандат от една година, без ограничения в мандатите.
 - **на ниво училище** – създава се Ученически съвет на училището. В него се включват по един представител на Ученическите съвети на паралелките, избран от тях. Общият брой на членовете е равен на броя на класовете в училището, допълнен до нечетно число. Ученическият съвет на училището се ръководи от председател и заместник –председател.
- Функциите и дейността на Ученическия съвет на паралелката и Ученическия съвет на училището се определят и организират в съответствие с ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
12. да получават стипендии от бюджета на училището за отличен успех или неравностойно социално положение, по условия и ред, определени от Министерския съвет.

13. да ползват безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си.

14. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси;

15. Учениците могат да отсъстват от училище по уважителни причини в следните случаи :

- по медицински причини – при представяне на медицински документ, заверен от медицинското лице в училището и след писмено потвърждение от родителя или лицето, което полага грижи за него; Медицинският документ се представя на класния ръководител до 3 дни след завръщането на ученика на училище;

- поради участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя или лицето, което полага грижи за него; Документът се представя на класния ръководител преди участието, а при невъзможност до 3 дни след него;

- до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, по образец на училището. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

- до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя по образец на училището, в което подробно се описват причините за отсъствието. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

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

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

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

Чл.85 (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да спазват настоящият правилник, нормите на поведение в училището и обществото, както и законите на страната;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да посрещат влизането на учител и представител на училищното ръководство в клас със ставане на крака;
6. да пристигат в училище най-малко 5 минути преди началото на първия си час;

7. да носят елементите на училищната униформа и другите отличителни знаци на училището на официални празници и представителни мероприятия на гимназията;
8. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
9. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
10. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
11. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
12. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
13. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове и да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнението на служебните му задължения;
14. да не използват мобилните си телефони и други електронни средства по време на учебните часове, без разрешение от учителя;
15. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
 - Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в 3 дневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, зам. Директор АСД и класен ръководител;
 - За умишлено увреждане на ученика се налага и санкция;
16. да заемат мястото си в класната стая или кабинета и да се подготвят за работа след биенето на звънец;
17. да не напускат сградата на училището при отсъствие на учител до 15 минути след началото на часа. Дежурният ученик се обръща към представител на административното ръководство – директор, заместник-директор за указания;
18. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, учебна кухня, компютърни и други специализирани кабинети определени със заповед на директора на училището;
29. да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето и Наредбата за обществения ред на община Силистра;
20. да не подказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
21. да не внасят в специализираните кабинети храни и напитки;
22. да носят в училище само учебни помагала и предмети, необходими за учебната работа
23. да върнат учебниците, учебните помагала, спортните екипи и други, получени от училището, не по-късно от 3 дни преди приключване на учебната година;
24. да възстановят стойността на учебник, учебни помагала, спортни екипи и други при утановяване на непригодност;
25. да изпълняват полагащото се дежурство в клас;
26. да спазват сроковете за подаване на документи за стипендия и заявления за явяване на изпит.
 - При неспазване на сроковете учениците губят права.
27. да спазват правилата, разпоредени със заповеди на министъра на здравеопазването и министъра на образованието, свързани с актуалната епидемиологична обстановка в страната и необходимостта от предприемане на противоепидемични мерки в условията на КОРОНА ВИРУС COVID-19.

Чл.86 Учениците нямат право:

1. да отсъстват от учебни занятия, както и от масови мероприятия, организирани от училището, без уважителна причина, удостоверено по ред, определен с този правилник;
2. да пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

3. да употребяват наркотични средства и алкохол, както и да пушат в сградата на училището и пред представителния вход на гимназията;
4. да участват в хазартни игри, политически партии и организации до навършване на пълнолетие;
5. да учат в дневна форма на обучение, ако са сключили граждански брак;
6. да заплашват, упражняват насилие и да накърняват личното достойнство и човешките права на учениците, учителите и служителите;
7. да носят в училище :
 - Пола с дължина по-къса от средата на бедрото
 - Къси панталони и такива от прозрачна материя
 - Потници
 - Блузи с дължина над талията (в т.ч. бюстиета и потници с презрамки)
 - Шапка по време на учебен час
 - Джапанки
 - Предизвикателни аксесоари и тежък грим
8. да внасят и употребяват взривни вещества /вкл. пиратки, бомбички и др./ и оръжие /хладно, огнестрелно, газови пистолети, флакони със сълзотворен газ и др. вредни вещества/;
9. да членуват в секти, забранени от официалните власти, както и да провокират конфликти на тази основа в училището;
10. да играят карти и други хазартни игри на територията на училището и училищния двор;
11. да отнемат лични вещи от ученици, учители и служители, да нанасят побой над съучениците си и да влиза в пререкания с педагогическия и обслужващ персонал;
12. да ползват сайтове и програми извън определените такива от учителя по съответната дисциплина;
13. да дават невярна информация на преподавателите, укриват и фалшифицират училищни, служебни и лични документи. Контролът по тази точка се осъществява от преподавателите, които определят и подходящите санкции.

Чл.87 (1) Дежурният ученик е длъжен:

1. да пристига в училище не по-късно от 10 минути преди първия учебен час и напуска последен класната стая, като я оставя в приличен вид;
 2. да оглежда класната стая и ако забележи някакви материални щети, веднага да съобщи на дежурния учител;
 3. да чисти класната дъска и я оставя чиста след последния учебен час;
 4. да следи за хигиената, реда и опазване на имуществото на класната стая;
 5. да уточнява и съобщава на преподавателя отсъстващите ученици за часа;
 6. да помага на учителите при пренасяне и работа с УТС;
 7. да уведомява училищното ръководство в случай, че учителят не се яви и часът не е започнал повече от 15 минути след биене на училищния звънец.
- (2) При отсъствие на дежурния ученик за деня неговото място се заема от следващия номер по ред в класа.
- (3) Всяко неизпълнение на функциите на дежурния ученик се смята за виновно нарушение на училищния правилник и подлежи на санкции.

Раздел II

Санкции на учениците

Чл.88 (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;

3. преместване в друго училище;

4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение

(2) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 от ЗПУО.

(3) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 2 се определя от координатора на екипа за личностна подкрепа съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(4) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

(5) Установяването и регистрирането на неизпълнението на задълженията на учениците става чрез:

(а) отбелязване в електронния дневник на класа в раздел „Бележки по дисциплината на учениците“;

(б) доклад на класния ръководител;

(в) доклад на конкретен преподавател;

(г) сигнали от ученици, служители и от охраната на училището, адресирани до ръководството на училището.

(6) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час и да регистрира неизвинено отсъствие. Отстраненият ученик остава до края на часа в коридора до вратата на класната стая.

(7) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, класният ръководител или представител на ръководството на училището уведомяват незабавно родителя, а ученикът се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

Чл.89 Правила за налагане на санкции:

(1) Санкция „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител при:

- допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини; внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите; системно явяване без учебни помагала и домашни работи; регистрирани над 5 забележки в електронния дневник относно системно нарушаване на дисциплината; грубо и неуважително отношение към учители и съученици в процеса на обучение; поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел; хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището; умишлено увреждане на училищното имущество; нарушаване изискванията на този правилник за посещаване на учебните занятия в приличен външен вид.

- При допускане на 5 отсъствия по неуважителни причини за един месец, класният ръководител изготвя писмен доклад до агенция Закрила на детето за спиране на детските добавки.

(2) Санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага по със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет при:

- допуснати 10 отсъствия по неуважителни причини; увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация; системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение; умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището – с писмен доклад на засегнатите страни; употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището; отправяне на заплахи, упражняване на насилие и предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училище – с писмен доклад на засегнатите страни; разпространяването на наркотични вещества в училището - то се разглежда и санкционира

съвместно с органите на МВР; установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие;

- При допускане на 10 отсъствия по неуважителни причини с решение на Педагогическия съвет на ученика се отнема правото на стипендия за срока на наложената санкция.

(3) Санкция “Преместване в друго училище” се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет при :

1. системно и грубо нарушаване на училищния ред, въпреки всички получени наказания и организираната превантивна дейност /работа на класния ръководител и на Екипа за подкрепа/; хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището и при посегателство и рушене на материалната база на училището; уронване престижа, авторитета и доброто име на училището; упражняване на тежко физическо или психическо насилие върху участниците в УВП, доказано с медицински документ и писмен доклад на засегнатите страни; употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

2. за допуснати над 15 неизвинени отсъствия;

Забележка: Санкцията „Преместване в друго училище” не се налага на ученик от последния гимназиален клас, независимо от наличието на 15 и повече от 15 неизвинени отсъствия, но той може да бъде наказан с преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение /за ученици, навършили 16 години /.

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

(5) В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

(6) Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

(7) Санкцията “Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” се налага по предложение на класния ръководител и по решение на педагогическия съвет със заповед на директора за ученици, навършили 16 години и за които санкцията „Преместване в друго училище“ е неприложима.

(8) Спрямо ученици с наложени санкции се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

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

Чл.90 (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневника на класа.

Чл.91 (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по **чл. 88, ал.1.**

(2) Мерките по **чл. 88, ал. 3 и 4** се налагат независимо от санкциите по **чл. 88, ал. 1.**

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

Чл.92 (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите "Предупреждение за преместване в друго училище", "Преместване в друго училище" и "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на

обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(4) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на **чл. 205 от ЗПУО**. В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините да не дадат резултат.

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

(6) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието – за общинските училища, съответно пред министъра на образованието и науката – за държавните училища.

(7) Заповедта може да се обжалва и при условията и по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл.93 (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя, за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и съответните териториални структури за закрила на детето. В уведомлението се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят може да участва в процедурата по налагане на санкцията. Връчването на уведомлението се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на посочения адрес от родителя или от лицето, което полага грижи за ученика. Съобщаването може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

(4) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 3, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

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

(6) Родителят на ученика, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(7) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(8) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

Чл.94 (1) Наложеният санкции се отразяват в личния картон на ученика.

(2) Наложена санкция по чл.88, ал.1, т.1 /”Забележка”/се обявява от класния ръководител пред класа.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция "Преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Ученик, на когото е наложена санкция "Предупреждение за преместване в друго училище", "Преместване в друго училище" или "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия.

Чл.95 Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

Раздел III

Подкрепа за личностно развитие на учениците и изграждане на позитивен психологически климат

Чл.96 (1) ПГСУАУ „Атанас Буров“ осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в училището работят координатор, психолог, педагогически съветник, ресурсен учител и екипи за ПЛР.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в училището.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

(6) Училището включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

(7) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.

(8) За координатор може да бъде определен заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование. Функциите на координатора са определени в чл. 7, ал.3 от Наредбата за приобщаващото образование.

(9) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретен ученик – със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

1. В състава на екипа задължително участват психолог и/или педагогически съветник. В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на ученика. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

2. Екипът се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.

3. В работата на екипа на ученика участва родителят, а при необходимост - и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие.

4. Екипът организира и осъществява дейността си съобразно чл. 128 -131 от Наредбата за приобщаващото образование.

Чл.97. (1) Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на ученика в училището съобразно индивидуалните му потребности.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всеки ученик в училището.

(3) Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, която включва - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа, провеждане на регулярни срещи за:

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на ученик;

б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

2. допълнително обучение по учебни предмети насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

3. допълнително консултиране по учебни предмети, което се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година. За целта директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището. Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

4. кариерно ориентиране на учениците, което включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда;

5. занимания по интереси – организиране на дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище, както и за придобиване на умения за лидерство. Заниманията по интереси се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

6. библиотечно-информационно обслужване чрез училищните библиотеки и/или чрез училищни информационни центрове, които осигуряват свободен достъп на учениците до информация от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

7. грижа за здравето - създаване на условия за достъп на учениците до медицинско обслужване; Организиране на програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други. Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.

8. осигуряване на общежитие, в което ученикът трябва да получи условия за живеене и нощуване, както и осигуряване на условия за организиране и провеждане на самоподготовка, провеждане на консултации по учебни предмети и индивидуална работа, както и организиране и провеждане на занимания по интереси.

9. поощряване с морални и материални награди по условията и реда на чл. 84, т.10 от настоящия правилник;

10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение чрез включване на отделни ученици в съответни дейности по чл. 45 от Наредбата за приобщаващото образование, за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа. Психологическата подкрепа е насочена към учениците, педагогическите специалисти и родителите. Тя се осъществява от психолог и включва:

- създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;

- предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;

- извършване на групова работа с ученици и/или кризисна интервенция;

- работа със средата, в която е ученикът – семейството, връстниците.

11. дейности за превенция на обучителните затруднения - допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително ограмотяване на ученици, за които българският език не е майчин; консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове. Посочените дейности се организират в съответствие с чл.27 – 32 от Наредбата за приобщаващото образование.

Чл.98 (1) За ученици със специални образователни потребности и за ученици с изяви дарби, които се обучават в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение при необходимост се разработва индивидуален учебен план въз основа на училищния учебен план.

(2) Индивидуалният учебен план се разработва в съответствие с чл. 147 от Наредбата за приобщаващото образование.

(3) Индивидуалният учебен план се утвърждава със заповед на директора на училището след обсъждане и приемане от педагогическия съвет и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(4) За обучението по всеки учебен предмет от индивидуалния учебен план на ученика се разработват индивидуални учебни програми. Индивидуалните учебни програми на учениците със специални образователни потребности се разработват въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, съобразени са с учебните програми по общообразователните учебни предмети и с учебните програми по учебните предмети или модули за професионално образование и обучение и са в съответствие с индивидуалните потребности и възможности на всеки ученик.

(5) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора на училището.

(6) Всяка индивидуална учебна програма съдържа:

1. кратко представяне на учебната програма;

2. очаквани резултати от обучението по учебния предмет в края на класа за постигане на компетентностите – знания, умения и отношения, в съответствие с индивидуалните потребности и възможности на ученика;

3. учебно съдържание (теми, компетентности, като очаквани резултати от обучението, нови понятия);

4. препоръчително процентно разпределение на задължителните учебни часове за годината;

5. специфични методи и форми за оценяване на постиженията на учениците;

6. дейности за придобиване на ключови компетентности, както и за развитие на социални и полезни умения за самостоятелен и независим живот.

(7) Родителят се запознава с индивидуалния учебен план и индивидуалните учебни програми, като при поискване му се предоставя копие от тях.

(8) Оценяването на учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, се извършва в съответствие с чл. 120, ал. 7 и 8 от ЗПУО и при условието на чл. 118, ал. 4 от ЗПУО.

(9) Установяването на придобитите компетентности като очаквани резултати от обучението по индивидуалните учебни програми се осъществява от учителите по съответните учебни предмети от индивидуалните учебни планове на учениците в

сътрудничество с педагогическите специалисти от екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците в училищата.

Чл.99 (1) Училището осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на ученика се предоставя за определено време в процеса на училищното образование, като:

1. за ученици със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап от степента на образование;

2. за ученици в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в училището в сътрудничество с отделите за закрила на детето;

3. за ученици с изяви дарби обхваща период от минимум една учебна година;

4. за ученици с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на ученика; при необходимост срокът ѝ се удължава в зависимост от здравословното състояние на ученика.

(4) Дългосрочна е подкрепата, която обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на ученика в училището.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осъществява съгласно чл.84 – 89 и чл. 102-106 от Наредбата за приобщаващото образование и включва :

1. работа с ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. ресурсно подпомагане.

(6) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от училището чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 от ЗПУО, изготвен за ученик.

(7) Родителят се запознава с плана за подкрепа на ученика, като му се предоставя копие от него при поискване.

(8) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика.

Чл.100 (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, утвърден със заповед на директора на училището за конкретен ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО. Екипът извършва оценката в съответствие с чл.71, чл.75, чл.76, чл.77, чл.78 и чл.79 от Наредбата за приобщаващото образование.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на ученици, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика, чийто състав включва психолог, ресурсен учител, класният ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на ученици в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика, чийто състав включва психолог и/или педагогически съветник, класният ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на ученика и неговата среда, съобразно чл.80 от Наредбата за приобщаващото образование.

(5) Оценката на индивидуалните потребности на ученици с изяви дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика, чийто състав включва

класният ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището, психолог или педагогически съветник. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.

Чл.101 (1) Директорът на училището заявява пред регионалната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване и пред регионалната комисия за организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити в регионалното управление на образованието, съответно по чл. 61 и 94 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (ДВ, бр. 74 от 2016 г.), необходимите разумни улеснения за учениците, които имат нужда от такива, за да участват в националното външно оценяване и в държавните зрелостни изпити.

(2) Улесненията по ал. 1 може да включват:

1. осигуряване на удължено време за провеждане на изпита;
2. провеждане на изпита с помощта на уголемен шрифт, с помощта на компютър;
3. осигуряване на учители консултанти;
4. самостоятелна зала по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Улеснения по ал. 2 може да се осигуряват и за участието на ученици, които се нуждаят от такива, в олимпиади и състезания.

Чл.102 (1) В ПГСУАУ „Атанас Буров“ се приемат ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности.

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга паралелка, която да осигурява същото по вид образование, броят на учениците в конкретна паралелка може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието.

(4) При увеличаване на броя на учениците в паралелката се назначава помощник-учител.

Чл.103 (1) В ПГСУАУ „Атанас Буров“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.

(2) Броят на ресурсните учители и редът за ресурсното подпомагане се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.104 (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в ПГСУАУ „Атанас Буров“ се основава на обща училищна политика и е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) ПГСУАУ „Атанас Буров“ има Етичен кодекс, който се разработва с участието на цялата училищна общност и се приема от педагогическия съвет, Обществения съвет, Настоятелството и училищния Ученически съвет.

(3) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(4) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Чл.105 (1) ПГСУАУ „Атанас Буров“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика и са заложили в Система за предотвратяване и противодействие на тормоза в училище /Приложение №5/ и Правила и процедури за въвеждане на защитна мрежа за справяне с училищния тормоз /Приложение №6/, разработени въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

(3) Със заповед на директора на училището всяка година се сформира Училищен координационен съвет, който изработва План за противодействие на училищния тормоз.

(4) Дейностите включват:

1. Работа на ниво клас: изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

2. Работа на ниво училище: разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

3. Партньорство с родителите и институции;

Чл.106 (1) При възникване на кризисна ситуация в училище или установено насилие над ученик, случаят се поема от Училищния координационен съвет.

(2) УКС уведомява незабавно РУ на МВР, Отдел „Закрила на детето”, РУО – Силистра, ръководството на училището и родителите при установено насилие над дете или дете в риск от насилие.

(3) Въвежда се защитна мрежа и интервенции в ситуация на тормоз между ученици, разписана в Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище.

Чл.107 (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

3. консултиране на ученика с психолог;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 7 се определят с чл.46-53 от Наредбата за приобщаващото образование.

Чл.108. (1) Учениците в ПГСУАУ „Атанас Буров“ се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност при:

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

2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

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

(2) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед определя награди за учениците. Конкретните критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени с определена награда са посочени в Система за морално и материално стимулиране на ученици, учители и служители в ПГСУАУ”Атанас Буров”/Приложение №2/

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

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

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

(6) Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет.

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

(8) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Раздел IV

Педагогически специалисти

Чл.109 (1) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците;

2. управлението на училището.

(2) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 в ПГСУАУ „Атанас Буров“ са учителите, психолог, ресурсен учител и ръководител направление „Информационни и комуникационни технологии“.

(3) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директора на училището и заместник - директор, които изпълняват норма на преподавателска работа.

Чл.110 (1) Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, съгласно чл.5 (1) точки 1-18 от НАРЕДБА№15 от 22.07.2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Учителските длъжности в ПГСУАУ „Атанас Буров“ са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител;

(3) Функциите на учителите, заемащи посочените длъжности, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.111 (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие училището;

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани съгласно Системата за морално и материално стимулиране на учениците, учителите и служителите в ПГСУАУ „Атанас Буров“/**Приложение №2/;**

7. да участват в избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

8. да дават мнения и да правят предложения за развитието на училището;

9. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

10. По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учителят може да организира посещения на различни културни и научни институции и прояви, като редът и начинът за тяхното организиране са съобразени с чл.15 от ДОС за ОДУО и са определени в настоящия правилник/**Приложение№3/.**

11. да организират екскурзии, ученически отиди и други пътувания спазвайки наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма;

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;

3. да разработват план за преподавателската дейност за всяка учебна година и за всеки клас, като се отчитат интересите на учениците и спецификата на образователната среда.

4. да преподават учебните предмети на книжовния български език, с изключение на тези по чужд език, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми;

5. да вписват отсъствия на учениците, неприсъстващи в учебния час;

6. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за да им бъде осигурен заместник с оглед недопускане на свободни часове;

7. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;

8. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

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

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

11. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

12. да участват в общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците;

13. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да го насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията му при зачитане на неговото право да взема решения;

14. да не ползват мобилен телефон по време на час;

15. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

16. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави;

17. да не внасят в училището предмети, които са източник на повишена опасност;

18. да провеждат индивидуални срещи с родители в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

19. да не нарушават правата на ученика, да не унижават личното му достойнство, да не прилагат форми на физическо и психическо насилие;

20. да не предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

21. Спазват правилата, разпоредени със заповеди на министъра на здравеопазването и министъра на образованието, свързани с актуалната епидемиологична обстановка в страната и необходимостта от предприемане на противоепидемични мерки в условията на КОРОНА ВИРУС COVID-19.

Чл.112 (1) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(2) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(3) Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10,5 brutни работни заплати.

Чл.113 Лицата, заемащи длъжността „старши учител” имат функции, съгласно чл.6 (1) точки 1-6 от НАРЕДБА№15 от 22.07.2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.114 Лицата, заемащи длъжността „главен учител“ имат функции, съгласно чл.7 (1) точки 1-7 от НАРЕДБА№15 от 22.07.2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.115 (А) Лицето, заемащо длъжността "психолог" в гимназията има функции, съгласно чл.15 точки 1-19 от НАРЕДБА№15 от 22.07.2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(Б) Лицето, заемащо длъжността "педагогически съветник" в гимназията има функции, съгласно чл.17 точки 1-14 от НАРЕДБА№15 от 22.07.2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(В) Лицето, заемащо длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" има функции, съгласно чл.29 точки 1-8 от НАРЕДБА№15 от 22.07.2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(Г) Лицето, заемащо длъжността „Ресурсен учител“ има функции, съгласно чл.5 (2) точки 1-15 от НАРЕДБА№15 от 22.07.2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.116 (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(4) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Раздел V

Класен ръководител

Чл.117 Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

Раздел VI

Дежурен учител

Чл.118 Дежурството на учителите се извършва по график, определен със заповед на директора.

Чл.119 Дежурният учител в ПГСУАУ „Атанас Буров” има следните задължения:

1. Да спазва утвърдения от директора график за дежурство.
2. Явява се в училище не по-късно от 15 минути преди началото на учебните занятия и си отива след изтичането им, ако няма повече часове.
3. Прави оглед на етаж, на който е дежурен и контролира хигиенното състояние и опазването на материалната база, отоплението на класните стаи, като при констатиране на нередности уведомява директора.
4. Следи за реда в училище и решава възникнали проблеми, а ако не са от неговата компетентност, ги отнася до директора или заместник-директора.
5. През междучасията дежури в коридора, като не допуска вдигане на шум и тичане, както и заливане с вода през топлите месеци на годината. При подходящи метеорологични условия приканва учениците да излязат на двора.
6. Дежурният учител на първия етаж съблюдава за навременното биене на звънеца за начало и край на учебния час и при констатиране на неточности предприема действия за коригирането им.
7. Установява присъствието на учителите и при отсъствие на преподавател информира ръководството.
8. Съгласува евентуални промени в разписанието на часовете за деня със заместник-директора и уведомява учениците за тях.
9. Не допуска тютюнопушене в сградата на училището, а при констатиране на нарушения записва имената на провинилите се ученици и докладва на директора.
10. Дежурният учител на двора не допуска тютюнопушене в двора на училището, както и пред входа, следи за прояви на агресия и отговаря за навременното влизане на учениците в час след биенето на звънеца.

Раздел VII

Квалификация на педагогическите специалисти

Чл.120 (1) Квалификационната дейност в ПГСУАУ се осъществява въз основа на НАРЕДБА№15 от 22.07.2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Раздел IV и Плана на комисията за професионална квалификация. Квалификационната дейност се отчита ежегодно на педагогически съвет.

(2) Сайтът на гимназията поддържа актуална информация за квалификационната дейност на всеки педагогически специалист.

(3) Постигнатите компетентности се отразяват в професионалното портфолио на педагогическия специалист, а пълната документация, свързана с квалификационните участия, се съхранява при директора на гимназията.

Раздел VIII

Родители

Чл.121 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл.122 Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

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

3. да участват в родителските срещи, да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

4. да се запознаят с училищния учебен план ;

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

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

7. да участват в работата на училищното настоятелство;

8. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

9. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

10. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата им от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

Чл.123 Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно и по удобен за тях начин класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика – до три дни след отсъствието или когато е възможно и преди него;

2. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците, учителите и интегрирането му в училищната среда;

3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището;
8. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на положението му на ученик, на добрите нрави, както и на разпоредбите на настоящия правилник;
9. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора;
10. да проверяват периодично електронната си поща за съобщения от класния ръководител и успеха на ученика в електронния дневник;
11. да възстановят в 10-дневен срок нанесените щети от своите деца по материалната база на училището;
12. с оглед безопасността на учениците да спазват пропускателния режим в училището, като посещения при класен ръководител по време на учебни занятия се извършва само по време на междучасие и в определените за това приемни часове;
13. при необходимост от спешна среща по време на учебните часове с класен ръководител или учител - влизането в училището става с присъствието на охраната;
14. да не накърняват авторитета и достойнството на учителя;
15. да не уронват авторитета на гимназията.
16. Спазват правилата, разпоредени със заповеди на министъра на здравеопазването и министъра на образованието, свързани с актуалната епидемиологична обстановка в страната и необходимостта от предприемане на противоепидемични мерки в условията на КОРОНА ВИРУС COVID-19.

Раздел IX

Училищно настоятелство

Чл.124 (1) Училищното настоятелство в ПГСУАУ „Атанас Буров” е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

(2) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

Чл.125 (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители и общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

(3) Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на училищното настоятелство.

Чл.126 (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл.127 За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;

5. с цел изграждане облика на училището, училищното настоятелство може да предлага на педагогическия съвет за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали.

6. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

7. организира обществеността за подпомагане на училището;

8. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

Раздел I

Структура и състав на училището

Чл.128 (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор
2. Заместник директор по учебната дейност
3. Заместник директор по административно-стопанската дейност
4. Обществен съвет
5. Педагогически съвет
6. Работна група по самооценяване качеството на образованието

(3) Специализирани органи за подпомагане, решаване на педагогически въпроси и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство
3. Училищен ученически съвет
4. Родителски комитети

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители
2. Старши учители
3. Учители

(5) Административен персонал:

1. Главен счетоводител
2. Технически сътрудник
3. Касиер
4. Домакин-Снабдител

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти
2. Работници по ремонт и поддръжка
3. Огняр
4. Шофьор на автобус и охрана

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл.129 (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовият работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба №1 за работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата в ПГСУАУ „Атанас Буров“.

Чл.130 Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.131 Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Раздел II

Управление на училището

Чл.132 (1) ПГСУАУ „Атанас Буров“ се управлява и представлява от директор /Чл. 257. (2)от ЗПУО/.

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

Чл.133 (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда и с участието на представители на обществения съвет на училището.

(3) Директорът е педагогически специалист

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

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец на училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от училището, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

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

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

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

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с КТ. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантиането им;

11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява училището пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл.134 (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

Чл.135 (1) При управлението и контрола на учебната и административно- стопанската дейност директорът се подпомага от двама заместник- директори.

(2) Функциите на заместник-директора в училище се определят от директора.

(3) Заместник-директора, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорът, който изпълнява норма за преподавателска работа, изпълнява и функции определени от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл.136 (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от училището. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директора, в определените в нормативен акт случаи.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл.137 (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет, който включва в състава си всички педагогически специалисти.

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

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

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

Чл.138 (1) Педагогически съвет се свиква най-малко веднъж на 2 месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

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

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Чл.139 (1) Педагогическият съвет в училището:

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

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

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

13. определя ученически униформи;

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

15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал.1, т.1 - 5 и т.7 - 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Раздел III

Обществен съвет

Чл.140 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл.141 (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

Чл.142 (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на общественения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление и представител на училищното настоятелство.

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

Чл.143 (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.144 (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

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

Раздел IV

Управление на качеството

Чл.145 (1) Органи за управлението на качеството в училище са Директорът и Педагогическият съвет.

Чл.146 Минималните задължителни изисквания към управление на качеството в училището се отнасят до анализирането, планирането, изпълнението на дейностите, оценяване и внасянето на подобрения в работата на училището;

Чл.147 (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 ЗПУО.

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на училището.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на училището и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

Чл.148 Оценяването в процеса на управлението на качеството в училище се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Чл.149 (1) Самооценяването се извършва при условия и ред определени с ДОС за управление на качеството в институциите.

Чл.150 (1) Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

Чл.151 Инспектирането на училищата в системата на предучилищното и училищното образование се осъществява чрез извършване на инспекция от Националния инспекторат по образованието (НИО) съгласно Наредба № 18 от 09.09.2021 г. за инспектирането на детските градини и училищата.

ГЛАВА ПЕТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ

Раздел I

Информация за дейността на институциите

Чл.152 Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на училищното образование се извършва чрез Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование/ НЕИСПУО/.

(1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл.152 се осъществява в училището.

(2) Информацията по ал. 1 се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на училището, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

Чл.153 (1) След приключване на учебната година в училището се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител. В НЕИСПУО - документите, които са с номенклатурен номер и за тях има електронен раздел; В институцията - документите, освободени от графичен дизайн.

(2) Информацията по ал. 1 се съхранява в НЕИСПУО и в институциите при спазване на посочените срокове в тази наредба.

(3) Училището и МОН съхраняват информацията по ал. 1 .

Чл.154 (1) Информацията за дейността на училището се отразява в модул „Институции“ от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за училището, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование. Списък-образецът съдържа информацията, посочена в Наредба №8.

(2) Списък-образецът за учебната година се изготвя и утвърждава - подаване на данните към НЕИСПУО до подаване на данните към НЕИСПУО до 20 септември и утвърждаване до 25 септември;

(3) Списък-образецът се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО). Директорът на институцията не по-късно от 5 работни дни преди началото на учебната година подава в НЕИСПУО

предварителна информация за предстоящата учебна година за: разпределение на децата/учениците по групи/паралелки, по изучавани учебни предмети, разпределение на преподавателската заетост на педагогическите специалисти.

(4) Всяка промяна в списък-образеца, свързана с вида на училището, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО.

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

(6) Всяка промяна след утвърждаване на списък-образеца свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се въвежда в срок от 3 работни дни след настъпването ѝ.

(7) Данните от списък-образците се съхраняват в НЕИСПУО в срок най-малко от 5 години.

(8) Информацията и дейностите по ал. 3 - 6 се извършват и удостоверяват с електронен подпис.

Чл.155 (1) Списък-образец № 1 за дейността в училище е предназначен за всички видове училища.

(2) Към Списък-образец № 1 се прилагат: документи за вида, наименованието и местонахождението на училището в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; училищни учебни планове; учебни програми, утвърдени от директора; годишен план; информация за организацията на учебния ден.

Раздел II

Информация за децата и учениците

Чл.156 Информацията за учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

Чл.157 Личното образователно дело е електронна партида за всеки ученик, която съдържа информацията, определена в **НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.**

Чл.158 (1) Личното образователно дело се създава при постъпване на ученика в системата на задължителното училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование
2. отписване от училище.

(2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на училището, в което се обучава ученикът през съответната учебна година.

(3) При преместване на ученик в учебно време достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащото училище.

Чл.159 Директорът на училището организира и контролира воденето на личното образователно дело за всеки ученик, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година;
2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който ученикът се е обучавал в училището;
3. разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията;
4. съхраняване на личното образователно дело на електронен и на хартиен носител в училището със срок не по-малък от 50 години.

Чл.160 Информацията, необходима за издаване на документи за завършване, удостоверяване и признаване на професионално обучение на лицата, навършили 16 години, в институциите за професионално обучение се използва и съхранява по ред, определен с наредбата по чл. 17, ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

Раздел III Документи

Чл.161 (1) Създаването, отпечатването и разпространяването на документите в системата на предучилищното и училищното образование се организира от министъра на образованието и науката.

(2) Съдържанието на образците на документите се утвърждава от министъра на образованието и науката.

Чл.162 (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

(3) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Чл. 163. В ПГСУАУ „Атанас Буров” се издават или водят следните документи:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:
 - за дейността;
 - по трудовите правоотношения (ТПО)
3. Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник за входяща кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класъри с кореспонденцията;
6. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията;
/3-67/
7. Свидетелство за дарение;
8. Летописна книга;
9. Книга за санитарното състояние;
10. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;/ 3-18/
11. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие 3-63.1/
12. Личен картон за дневна и индивидуална форма на обучение в професионалната гимназия;/3-51/
13. Личен картон за задочна и самостоятелна и комбинирана форма на обучение в професионалната гимназия;/3-48/
14. Личен картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене;/3-50В/
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/
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. Сведение за организацията и дейността в училището за учебната година (Списък - образец № 1);
44. Ученическа лична карта;/3-71/
45. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения;/3-78В/
46. Регистрационна книга за издадените удостоверения за валидиране на професионална квалификация;/3-78А/
47. Справка за резултати от обучението

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 втори гимназиален етап на средно образование;
4. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование;
5. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
6. 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 по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят, и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Чл. 169. (1) Книгите, които се водят в училището се прошнуроват. Когато книгата не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(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, и се заверяват с подпис на директора и с печат на училището.

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

(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, свидетелство или диплома се издава от директора/началника на РУО, издал оригиналния 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.

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.

ГЛАВА ШЕСТА ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Раздел I *Финансиране*

Чл.151 ПГСУАУ „Атанас Буров“ е юридическо лице по смисъла на ЗПУО и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МОН.

Чл.152 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, приети от общото събрание на колектива.

Чл.153 (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.154 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.155 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 компютърен 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 21.09.2022 г.

§4. (1) До влизането в сила на подзаконовите актове, предвидени в ЗПОО, се прилагат действащите към влизането му в сила подзаконовни 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 за 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 комисиите;

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, попълването 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, документиране, 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 учредява свой награден фонд, за който се отделят средства от училищния бюджет.
2. Тази система има за цел да подкрепя и поощрява:
 - 2.1. даровити ученици с изяви в различни области;
 - 2.2. изявени учители, допринесли за утвърждаване името на ПГСУАУ като елитна гимназия;
 - 2.3. 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 20.09.2018г..

II. Стимулиране на ученици

1. Мерките за стимулиране на творческите заложби и потребности на учениците са:
 - 1.1. подпомагане за участие в семинари и конференции;
 - 1.2. 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;
 - 4.5. спорт.
5. Моралните стимули за ученици с изяви включват:
 - 5.1. писмена похвала от Директора на училището или Педагогическия съвет с вписване в дневника и ученическата книжка на ученика;
 - 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:

6.1. предметни награди при многократно участие без призово класиране;

6.2. Еднократна парична награда за класиране

6.2.1. на общинско и регионално ниво в размер до 30 лв. ;

6.2.2. на национално и международно ниво в размер до 60 лв.;

6.2.3. класиране на екип от ученици в национални конкурси и състезания-до 60

лв.

6.2.4. еднократна парична награда „Ученик на годината“ в размер на 500 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 или Училищното настоятелство.

8. Училищна комисия за морално и материално стимулиране:

- 8.1. обобщава предложенията на класните ръководители за номиниране и награждаване на учениците;
- 8.2. представя обобщена информация на Директора на училището и училищното ръководство;
- 8.3. прави предложения за номиниране и награждаване, които се гласуват на ПС.

Ш. 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 :
 - 1.1.1. училищно ниво;
 - 1.1.2. общинско и регионално;
 - 1.1.3. национално и международно ниво.
 - 1.2. Подпомагане на служители за принос в изграждане, поддържане и обогатяване на материално-техническата база на училището.
2. Мерките се осъществяват чрез еднократно финансово подпомагане.
3. 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.
4. Моралните стимули за учители и служители в ПГСУАУ „Атанас Буров” включват:
 - 4.1. писмена похвала със заповед на Директора;
 - 4.2. поздравителен адрес;
 - 4.3. грамотаМатериалните стимули включват:
 - 4.1. предметни награди;
 - 4.2. еднократно финансово стимулиране за класирани ученици:
 - 4.2.1. на общинско и регионално ниво в размер на 50 лв.;
 - 4.2.2. на национално и международно ниво в размер на 100 лв.
 - 4.3. Еднократно финансово стимулиране на учители за активна дейност при организиране на училищни мероприятия в размер на 50 лв.
 - 4.4. Еднократно финансово стимулиране на служителите от непедagogическия персонал с парична сума по преценка на училищното ръководство.

IV. 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 еднократно 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 еднократно 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 еднократно 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 или модули, 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 2,5-3,5 часа-3 оценки 4 и повече часа-4 оценки</p>
<p>чл.12, ал1, т.4 Три текущи изпитвания по учебни предмети или модули от учебната практика“</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.
<p>Класна работа БЕЛ-2 слети часа ЧЕ-2 слети часа Математика-1 час</p> <p>Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.</p>
<p>Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.</p> <p>Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.</p> <p>Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година</p>

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

Пример:

Първи срок 18 часа-срочна и същата срочна -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 предотвратяване и противодействие на тормоза в училище

ВИЗИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

ПГСУАУ „АТАНАС БУРОВ“ е атрактивно и привлекателно учебно заведение - най-голямото професионално училище на територията на област Силистра. Гимназията е професионално учебно заведение, което предоставя качествена подготовка в сферата стопанското управление, туризма и услугите. Стреми се да бъде национално призната като такова училище и се ползва с доверието на стопанските организации – потребители на кадри и обществеността в региона. В гимназията непрекъснато се усъвършенстват професионалните умения на педагогическия колегиум, призван да формира знания, личностни и професионални умения у учениците за активно взаимодействие със социалната среда, за толерантност и уважение към гражданските права и отговорности, за противодействие срещу проявите на агресия и насилие. Утвърдила се през годините като водещо професионално училище с дългогодишна история, гимназията формира своята визия като ключов и притегателен образователен център.

ПГСУАУ „Атанас Буров“ - модерно училище за качествено професионално образование за икономически знания и просперитет.

ПГСУАУ „Атанас Буров“ се утвърди като „Училище без насилие и стереотипи, определени от пола“ и е класирана на първо място в направление професионални гимназии в конкурса, организиран от фондация „Джендър образование, изследвания и технологии“, Националната мрежа за деца и МОН през 2015 година.

Тормозът в училище обхваща широк спектър от прояви. Това е явление, което оставя дълготрайни последици върху психичното здраве и поведението както на учениците, които търпят насилие, така и на онези, които го извършват или наблюдават. Последиците от насилието в училище са особено тежки и продължителни и силно привличат общественото внимание. Българската дума, която отговаря най-точно на явлението, е „тормоз“ („bullying“).

Разработването и прилагането на училищна система по проблемите на тормоза е процес, чието реализиране може да се търси в посока на:

- повишаване чувствителността към проявите на насилие и тормоз;
- обучения на учителите за причините и ефектите от насилието и тормоза;
- засилване на присъствието на възрастни на местата, където най-често се извършва тормоз;
- стимулиране на учениците да търсят помощ, когато са тормозени;
- предварително утвърдени процедури за действие в случай на насилие и тормоз;
- подобряване на отношенията между учениците и техните умения за общуване;

ЦЕЛ НА СИСТЕМАТА:

Предотвратяване на тормоза между учениците и създаване на безопасна и подкрепяща училищна среда. Превенция на проявите на агресия, предотвратяване и справяне с форми на насилие, изразяващи се в целенасочени, систематични и повтарящи се действия на тормоз над ученици, намиращи се в по-слаба и уязвима позиция. Ограничаване на всички действия, водещи до вредно въздействие върху психичното здраве и развитие на учениците и подпомагане процеса на утвърждаване на ценностна система, норми на поведение и осмисляне на свободното време.

ОЧАКВАН РЕЗУЛТАТ:

Създаване на защитна мрежа, която включва общоучилищна политика и механизми за предотвратяване, докладване и оказване на адекватна намеса в случаи на тормоз, както и на по-дългосрочна стратегия за превенция на насилието чрез утвърждаване на ценностна система и норми на поведение;

ЗАДАЧИ НА СИСТЕМАТА:

1. Създаване на чувство на принадлежност към училищната общност;
2. Утвърждаване на позитивно поведение и взаимно уважение;
3. Планиране на конкретни дейности за работа с ученици, учители и родители;
4. Ефективно сътрудничество между класните ръководители, УКППУ, педагогическия съветник и родителската общност;
5. Сътрудничество с външни организации;
6. Създаване на условия за превенция и интервенция на всякакви форми на насилие;

ОБЕКТ НА СИСТЕМАТА:

Създаване на условия за опазване психичното здраве и развитие на учениците в ПГСУАУ „Атанас Буров“.

ОБХВАТ НА СИСТЕМАТА:

Правила, процедури и действия за превенция и противодействие на насилието и тормоза в ПГСУАУ „Атанас Буров“.

ЦЕЛЕВИ ГРУПИ:

Ученици на възраст от 14 до 19 години /8-12 клас/, с девиантно поведение и склонност към агресия, насилие и тормоз, както и такива с дезадаптивно поведение.

ПРИНЦИПИ, ЦЕННОСТИ И ФИЛОСОФИЯ НА СИСТЕМАТА:

- Всеобхватност и координация;
- Равенство между половете и превенция срещу дискриминацията;
- Толерантност и етичност;
- Позитивно дисциплиниране;
- Устойчивост на защитната система;

При реализиране на дейностите в училище се използва подход, насочен към цялото училище, при който училищната общност – ученици, педагогически и друг персонал, училищно ръководство, родители активно изпълняват мерки за превенция и справяне с проявите на тормоз. При този подход се изисква висока степен на участие и ангажираност от целия педагогически персонал на училището, който чрез координирани, системни и последователни действия работи за превенция на насилието и изграждане у учениците на трайни ценности и личностни нагласи срещу насилието и тормоза.

ЕТАПИ НА ДЕЙСТВИЕ:

I. Осъзнаване на проблема с тормоза;

- Дефиниране на проблема;
- Изясняване на причините;
- Обсъждане на проблема;
- Алтернативи за разрешаване и вземане на решение;
- Определяне на мерки за въздействие;
- Отчитане на резултата;

II. Дефиниране на елементите на защитната система;

1. На ниво училище

Дейности за превенция:

- Създаване/актуализиране на етичен кодекс на училищната общност съгласно ЗПУО
- Запознаване на цялата училищна общност с определението, проявлението и последиците от насилието и тормоза
- Оценка на ситуацията – извършва се в началото и края на учебната година чрез използване на психологически инструменти /Приложение 4 от Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в училище/;

- Създаване на координационен съвет – в началото на учебната година, планира, проследява и координира усилията за справяне с тормоза;
- Изготвяне на план за противодействие на училищния тормоз - в началото на всяка учебна година, съдържа описание на всички дейности по превенция и интервенция на равнище клас и училище;
- Създаване на единни училищни правила, които да станат част от Правилника за дейността на училището
 1. формулиране на предложения от всеки клас за правила на поведение и ценности;
 2. обобщаване на всички предложения за правила на поведение и ценности, направени от класовете и формулиране на общоучилищни ценности и правила, които да бъдат част от училищната политика;
 3. договаряне на единен механизъм, включително разписани ясни отговорности, за реагиране при всяка проява на тормоз и насилие;
 4. разработване на предложения за промени в Правилника за дейността на училището и обсъждането им с училищната общност;
 5. приемане на съгласуваните промени;
 6. прилагане на програми за развитие на личните и социалните умения на децата;
 7. ясно разпределение на конкретни отговорности на всички възрастни в училището;
 8. подобряване на системата от дежурства с оглед обхващане на местата, в които на етапа на оценка е установено, че се извършва тормоза;
 9. подобряване на системата за съобщаване на случаи на тормоз (въвеждане на нови форми и канали, гарантиране на конфиденциалността);
 10. включване на експерти, родителите и самите ученици в процеса на създаване и реализиране на всички интервенции;
 11. използване на подхода за работа с връстници (peer education), които трябва да станат естествените помощници при реализирането на всички видове интервенции както по отношение на децата, които са обект на тормоз, така и по отношение на децата, които упражняват насилие;
 12. повишаване квалификацията на учителите за работа с програмите, включително реализиране на специализирани обучения за определени категории от работещите в училище за справяне с критични ситуации и други;
 13. разработване на мерки за привличане на родителите;
 14. разработване на процедури и механизми за осигуряване на непрекъснато съгласуване на интересите и потребностите на отделните групи, съставляващи училищната общност;
 15. информирание и актуализиране на информацията за наличните ресурси в общността – съществуващи услуги и програми за превенция и противодействие на насилието и тормоза в училище;
 16. осигуряване на реални партньорства с външни на училището служби, организации и специалисти;
 17. насочване към здравни и социални услуги за децата и техните семейства.

Дейности за интервенция:

- Водене на училищен дневник със случаи и управление на информацията – документират се единствено ситуацияите, съответстващи на нива две и три според приетата класификация /Приложение №1 от Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в училище /, при които е необходимо и намесата на Координационния съвет. На базата на вписаните ситуации, координационният съвет извършва анализ и оценка на риска от продължаване на насилието и тормоза и е отговорен за разпознаването на ученици, които участват и се въвличат в ситуации на насилие и тормоз. От анализа се изготвя становище за индивидуална работа по случай с ученик, който се намира в ситуация на риск, както и се предлагат конкретни мерки и интервенции. Координационният съвет дава становище и насочва ученикът към допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете в риск.

- Процедура за откриване и работа по случай – съгласно Приложение №1 от Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в училище;
- Насочване на случаи към външни служби – незабавно се уведомяват ОЗД – Агенция за закрила правата на детето, НПО – „Екатерина Каравелова“ – Център за закрила от насилие на жени и деца, ДПС – Районно управление на „Полиция“, Обществени възпитатели, МКБППМН и/или полицията;

2. На ниво клас

Дейности за превенция:

Обучителни дейности, в които водеща роля има класния ръководител – групова работа, дискусии, решаване на казуси, анализ на проблем, ролеви игри и други; Основните теми могат да бъдат:

1. Какво представлява насилието и тормозът, разпознаваме ли ги, как можем и накого да докладваме за случаи на насилие и тормоз?
2. Какви са преживяванията на извършителя, последователите, потърпевшия и наблюдателите? (някои видове поведение като присмиването може да изглеждат като игра или шега, но обиждат и водят до негативни емоции у този, към когото са насочени и до това той да се чувства унижен или заплашен).
3. Как се чувстваме, когато видим прояви на тормоз и какво правим?
4. Какво можем и искаме да направим?
5. Кои са основните ценности, правила на поведение, които следва да приемем? Как можем да ги прилагаме?

Разглеждането на последната тема трябва да завърши с изработването на общи правила на поведение и договаряне на процедура, в случай на нарушаване на правилата. Правилата се пишат и се поставят на видно място в класната стая, за да могат учениците да се придръжат към тях в конкретни ситуации.

- Провеждане на тематични родителски срещи

Дейности за интервенция:

- Съвместни действия между класен ръководител или учител, педагогически съветник и учениците с цел изясняване на възникнал проблем, влиянието му върху всички участници и свидетели, последствията и възможни решения.
- Съвместни действия между класен ръководител или учител и педагогически съветник и включване на външни специалисти
- Използване на посредник при решаване на конфликти.
- Провеждане на тематична родителска среща.
- Насоки за интервенция при ситуации на тормоз, съгласно Приложение №2 на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в училище:

1. Разпознаване на тормоза от страна на учителя.
2. Прекратяване на ситуация на насилие и тормоз.
3. Подход за възстановяване на щетата.
4. Действия при тежък инцидент или при повторна ситуация на насилие или тормоз.
5. Насочване на детето и неговите родители към програми и услуги в общността.
6. Действия при насилие на ученик срещу член на екипа на училището.
7. Действия при насилие на възрастен срещу ученик.

3. Дейности с родителите

Насоки към учителя за работа с родители - стр.17

Родителите се привличат като партньори в дейностите по превенция, както и в случаите на интервенция.

Родителското съдействие може да има различни измерения, като:

- родители - специалисти от областта на помагащите професии (психолози, социални работници, медиатори, лекари, свещеници) или други професии, които могат да бъдат полезни, включително журналисти, спортисти, драматурзи, композитори, музиканти,

художници, режисьори и други, с чиято помощ могат да се реализират ценни училищни инициативи и други;

- родители, които могат да се включат в групи за придружаване на ученици със СОП по пътя от дома до училището и обратно и извънкласни дейности организирани с учениците /екскурзии, хижи, състезания и др./;

- родители, които могат да станат посредници между училището и родителите или други организации и институции;

- родители, които могат да осигуряват ресурси – в натурални показатели, услуги или финансови средства, за изпълнение на училищните дейности.

III. Изграждане на защитна мрежа

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

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 на УКС.

- Участват в работата на екипа, сформирани 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, помощник директор, директор.

Процедура за информирание и съобщаване на случаи.

Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и дрги 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 Дневник със случаи съгласно Приложение №1 от Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в училище.

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

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

1. Регистриране и описване на ситуация на тормоз - в Дневник със случаи и управление на информацията съгласно Приложения №1 от Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в училище. Дневникът се съхранява при педагогическия съветник.

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

Необходимо е още при най-малките сигнали и съмнения за тормоз да се предприемат стъпки, за да се предотврати ескалация на насилието и да се изпрати ясно послание, че такова поведение няма да бъде толерирано. Вниманието трябва да бъде насочено както към проявите на физически тормоз, така и към неговите социални и психологически измерения.

2.1 Разпознаване на тормоза от страна на учителя

На първо място важно е да се разграничат случаите, в които не се касае за тормоз, а само за игра или приятелско премерване на силите между децата. За целта е необходимо да се наблюдава поведението на децата, включително и на тези, които само присъстват без активно да участват. Следното би могло да помогне за правилна оценка на ситуацията:

- ако децата се закачат, бутат или блъскат или си разменят шеги, като при това се смеят, разменят си ролите и позициите и никое от тях няма видимо доминиращо положение, а околните не им обръщат особено внимание, то най-вероятно става дума за игра;

- ако едно от децата е видимо напрегнато, не се усмихва, опитва се да се махне, ако ролите не се сменят, а другото дете е в постоянно доминираща позиция и това поведение привлича вниманието на околните, то най-вероятно става дума за тормоз;

- когато се касае просто за приятелска игра, учителят може да се намеси, за да предупреди децата да внимават да не се наранят. Ако обаче наблюдаваното поведение може да бъде определено като тормоз е необходимо да се предприемат съответните стъпки, описани в механизма.

2.2. Прекратяване на ситуация на тормоз:

Задължение на всеки учител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел или за която е получил сигнал (от дете, родител или друг служител от училището):

- в случай на физически тормоз децата трябва да бъдат разделени и да се прекрати физическият контакт между тях незабавно;

- не трябва веднага да се разпитва за случилото се, да се обсъждат причините за насилието или да се изяснява ситуацията. Това може да се случи на по-късен етап. Важното е учителят ясно да обяви пред всички, че това е насилие и то е недопустимо поведение. В този момент не е добре да се разпитва за подробности и детето, което е потърпевшо, особено в присъствието на детето, което е нанесло тормоза и на други деца, защото това може да урони неговото достойнство. Фокусът на интервенцията трябва да бъде насочен към децата-свидетели на тормоза, към средата, а не към участниците в ситуацията на насилие;

- когато става въпрос за първа проява, която не е тежка по отношение на нанесената вреда, може да се приложи подходът за възстановяване на щетата или да се наложи друга предварително съгласувана мярка.

2.3. Подход за възстановяване на щетата

Подходът за възстановяване на щетата се основава на принципа, че „всяка щета, нанесена на друг, трябва да бъде възстановена“ и включва съответните действия в тази посока. Важно е преди да се прилага подходът да бъде предварително съгласуван с цялата училищна общност, включително и с децата, и да бъде част от политиката на училището. Възстановяване на щетата е принцип, който предполага, че хората правят грешки. Грешките следва да бъдат поправени, като същевременно не се налагат наказания. Този принцип подчертава поемането на отговорност за неприемливо поведение и за позитивно решаване на проблема. Възстановяването на щетите успешно може да се прилага за материални и за нематериални щети.

Подходът за възстановяване на щетите изисква време и по-задълбочен разговор с детето, което е извършило насилие, за да му се помогне да разбере какви са последствията от неговата постъпка. Поради тази причина е най-добре този подход да се приложи от класния ръководител, педагогическия съветник/училищния психолог на детето. Важно е учителят със спокоен и умерен тон, както и с държанието си, да покаже ясно, че проблемът е в начина на поведение, а не в личността на самия ученик, и че се действа с оглед отново да се възстановят ценностите, към които цялото училище се придържа, а не за да бъде наказан:

- като първа стъпка класният ръководител изслушва детето. Не е желателно детето да се изслушва съвместно с потърпевшото дете;

- ключов момент във възстановяването на щетата е, че класният ръководител разговаря с ученика, а ученикът сам предлага как ще поправи грешката си, с което отново ще се възстанови нарушената ценност. С това негово предложение трябва да се съгласи и ученикът, който е бил потърпевш от тормоза. Този процес се медира от ангажирания в случая класен ръководител, педагогическия съветник или училищния психолог;

- след изясняване на ситуацията и постигане на договореност, класният ръководител за определен период от време проследява поведението на децата и дава обратна връзка. Класният ръководител може да потърси съдействие и от другите учители, които също да наблюдават поведението на децата и да реагират своевременно. Педагогическият съветник или училищният психолог също може да подпомогне работата на учителя като наблюдава детето във взаимоотношенията му с другите деца и даде насоки за действията и мерките, които учителят да предприема при необходимост;

- при преценка, може да бъде насочено към услуги в общността (виж точка 2.5. Насочване на детето и неговите родители към програми и услуги в общността).

2.4. Действия при тежък инцидент или при повторна ситуация на насилие или тормоз

При повторна ситуация на насилие или когато има случай на тежък инцидент се следват предписанията от механизма, описани в Таблица 1. Класификация на формите на тормоз и предприемане на съответни действия:

- при тежки инциденти се препоръчва работа в групов формат (например работа с целия клас), като кризисната интервенция е от минимум 45 минути до 1 час и 30 мин. в определени рамки – затворено пространство, в което участниците не допускат нови лица, и др. По този начин се предлага пространство, в което да се вентилират емоциите от преживяното и да се даде възможност за преработка. Най-подходящо е тази интервенция да бъде извършвана от училищния психолог или педагогическия съветник, а при липсата на специалист да се обърнат веднага към специалист или услуга в общността. Честа спонтанна реакция на възрастните е заставането на страната на „жертвата” и наказване на „насилника”. Ключово при интервенцията на възрастните е приемането на разбирането, че детето, обект на тормоз, не се нуждае от състрадание, а детето, извършител на тормоз, не се нуждае от наказание, особено което го унижава, а от разбиране и емпатия (съпреживяване), за да може то да развие това чувство към другите. Липсата на емпатия е една от основните причини, поради която се упражнява тормоз;

- работата с деца, които са обект на тормоз, трябва да бъде насочена към формиране на умения за справяне с подобно поведение. Важно е класният ръководител да поговори с детето, по възможност още същия ден (или веднага след като е разбрал за случая, ако се касае за ситуация, за която е научил случайно) и да разбере какво точно се е случило. Ако е необходимо отделни факти могат допълнително и дискретно да бъдат проучени;

- погрешно е открито и публично пред другите деца да се оказва подкрепа на потърпевшото дете, защото това допълнително ще урони достойнството на детето пред неговите връстниците. При този първи разговор е важно да се предложи на детето подкрепа, като се разговаря с него какво точно ще му помогне да се почувства сигурно;

- необходимо е да се подчертае поверителността на разговора, като се спомене кои ще бъдат уведомени за случилото се;

- детето трябва да почувства доверие и сигурност за споделяне, което е особено важно ако насилието се повтори. Може да му се предложи да поговори с училищния психолог;

- не е препоръчително да се прави среща между детето, върху което е упражнено насилието, и детето, което е извършило насилието, с цел да се помирят и да се разберат. Такива срещи могат да доведат до неблагоприятни последици;

- наблюдавайте детето в следващите дни, за да се уверите как се чувства и при необходимост отново разговаряйте с него;

- необходимо е да се работи с наблюдателите не само на нивото на превенцията, но и след ситуация на тормоз;

- не се отстраняват наблюдателите, когато се прекратява или управлява ситуация на тормоз, като всички, които са били там, следва да видят какво се прави съгласно правилата на училището;

- валидизират се правилата и етиката на поведението и се подкрепят тези, които са се намесили в защита ценностите на училището. На останалите се споделя очакването да направят същото, ако се случи в бъдеще;

- насърчава се убеждение за отговори на насилието с думи, търсене на помощ и съобщаване за случая. Насърчаване за грижа спрямо тормозеното дете. При преценка детето може да бъде насочено към услуги в общността.

2.5. Действия в случаи 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 Дневника за случаи на тормоз.

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 Дневника за случаи на тормоз.
- 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.

Действия при установяване, че дете е упражнило тормоз.

- Учителят описва ситуацията писмено в Дневника за случаи на тормоз;
- Ситуацията се регистрира в Дневник със случаи на тормоз;
- Детето, упражнило тормоз, описва ситуацията;
- За изясняване на случая, други деца – наблюдатели описват ситуацията ;
- 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.

2.6. Насочване на детето и неговите родители към програми и услуги в общността

Насочването на детето и неговите родители към консултация и психологическа работа следва да се осъществява от психолога, педагогическия съветник или ако няма такъв – от класния ръководител. Насочващият трябва да е запознат с услугите в общността и да даде пълна и конкретна информация на родителите за възможните услуги и програми – къде може да се консултират, колко струват консултациите, какво представляват консултациите, какъв е метода на работа и т.н. Всяко училище следва да има актуална информация за наличните услуги в общността, като центрове за превенция и консултативни кабинети към местните комисии за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните, центрове за обществена подкрепа, комплекси за социални услуги, общински съвети по наркотичните вещества, програми, предлагани от неправителствени организации и др. Важно е насочването да се направи конкретно и с грижа, за да могат родителите и детето да се възползват, а не да го приемат като мярка за наказание.

3. Мерки при кризисни ситуации

- Комисията заседава най-малко два пъти в учебен срок и обсъжда изпълнението на плана, както и резултати от дейността си.
- При наличие на писмен или устен сигнал, комисията се събира в рамките на 24 часа.
- 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.
- При възникване на кризисна ситуация или получен сигнал за ученик, жертва или в риск от насилие, комисията съставя индивидуален план за кризисна интервенция.

IV. Сътрудничество с общността

- Привличане на учениците и родителите като партньори в дейностите за превенция и интервенция на училищния тормоз;
- Обединяване на усилията на учители, служители, УН и УП за предотвратяване случаите на насилие и тормоз в училище;
- Взаимодействие и сътрудничество с НПО, Агенция за правата на детето, ДПС, МКБППМН, ПИЦ и др;

V. Изграждане на общоучилищна политика срещу насилието и тормоза

- Дефиниране на ценности съобразно индивидуалните нужди на всеки ученик;
- Оценка на училищната превенция – колко ефективна е тя и как влияе върху поведението на учениците;
- Оценка на тормоза в училище – анализ на честотата и размера на случващия се тормоз в училището;
- Оценка на слабите страни в политиката на училището;
- Провеждане на вътрешноучилищна квалификация, с цел запознаване на персонала в училището с правилата и политиките на училището по темата и изграждане на умения за последователна и адекватна намеса в случаи на насилие и тормоз;
- Изграждане на клубове за социални умения, ателиета по интереси и развиване на активна спортна дейност в училище;
- Разяснителна кампания сред учениците, родителите и членовете на общността, с цел създаване на климат на нетърпимост и неприемане на явленията тормоз и насилие в конкретното училище;
- Създаване на основни правила – разработват се правила с учениците, така че те да определят свой собствен климат на уважение и отговорност;
- Налагане на правилата – чрез собствения пример и система за поощрение и порицание;
- Ефективна обратна връзка с учениците – изграждане на кръг на доверие и система за получаване на обратна връзка вътре в класа;
- Ефективно включване на родителите в мерките за превенция на насилието и тормоза;

РЕСУРСНА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ

Училищното ръководство е необходимо да осигурява:

- обучение за служителите си всяка година;
- изградени механизми за взаимодействие с различни институции;
- обучени специалисти за интервенция в ситуации на тормоз в училището, а при липса на такива да се обърне към външни за училището специалисти, които са обучени за интервенция в ситуации на тормоз;
 - информация, материали по темата за насилието и тормоза в училище, информация за наличните ресурси в общността и други.

Настоящата Система за предотвратяване и противодействие на тормоза в училище е част от училищната политика, свързана с превенцията и противодействието на случаите свързани с насилие и тормоз.

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 по-сигурна 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, сформирани 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 информирание 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, помощник 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, да уведоми Директора на училището и ДАЗД.

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 случаи 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.

