

(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 и дневниците 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, дневниците 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 класьор 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 допуснатата 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.

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

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

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

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

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

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

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

Раздел II Имущество

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

ГЛАВА СЕДМА ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

2. преди началото на всяка следваща учебна година.

§3. Този правилник е приет с Решение на Педагогическия съвет на училището, Протокол №1 от 20.09.2018 г.

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

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

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

Тези правила 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 трима 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 ДОО 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. 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 ВЪЗБНОВЯВАНЕ 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 ДООИ за придобиване на квалификация по професия към момента на подаване на заявлението. Лицето представя само допълнителни документи, /ако са налице такива/ придобити или изменени след прекъсване на процедурата. Ако преди прекъсването са установени и признати резултати от ученето, то при възобновяване на процедурите по валидирането за тях не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ

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

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

V. ФИНАНСИРАНЕ НА ВАЛИДИРАНЕТО

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

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

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

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

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

I. Общи положения

1. Училището 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.

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

1. Мерки за стимулиране на изявени учители и служители
 - 1.1. Подпомагане на учители в подготовката и участието на ученици в изяви на :
 - 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 ръководителя 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, иницирани 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/	Наредба № 3/15.04.2003 за системата за оценяване
ученици, които през учебната 2019/2020 година се обучават в VIII и IX и X клас	ученици, които през учебната 2018/2019 година се обучават в XI и XII клас
Входно ниво-до 3 седмици по учебни предмети или модули, които са изучавани през предходната учебна година в задължителните учебни часове. диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, Поставената оценка е част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок.	Входно ниво-В триседмичен срок от началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците. Поставената оценка е част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок.
Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.	Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.
1 час-2 оценки до 2 часа седмично-2 оценки 2,5-3,5 часа-3 оценки 4 и повече часа-4 оценки	1 час-2 оценки/ 1 устно и 1 писмено/ 2 часа-3 оценки/ 2 устно и 1 писмено/ 3 часа-4 оценки/ 2 устно и 2 писмено/ 4 и повече часа-5 оценки/2 устно и 3 писмено/
чл.12, ал1, т.4 Три текущи изпитвания по учебни предмети или модули от учебната практика“	по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" и по учебна практика - три оценки от практически изпитвания.
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. Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.	Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.
Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания: 1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден; 2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи; 3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.	Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания: 1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден; 2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи; 3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

<p>Класна работа БЕЛ-2 слети часа ЧЕ-2 слети часа Математика-1 час Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.</p>	<p>Класна работа БЕЛ-2 слети часа ЧЕ-2 слети часа Математика-1 час Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.</p>
<p>Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите. Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи. Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година</p>	<p>Контролните и класните работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за подпис от родителя. в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи. Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година</p>
<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</p>	<p>Срочна оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично Пример: Първи срок 18 часа- не се пише срочна , а направо -годишна</p>
<p>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.</p>	<p>Чл.22(2) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично и през двата учебни срока, както и по производствена практика, се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.</p>
<p>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.</p>	<p>Чл. 16. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за подпис от родителя. (2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като уведомява учениците за направените изводи. чл 13.(6) При писмените изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно или писмено оценката си пред ученика.</p>
<p>Чл.11 (7) По производствена практика се провеждат текущи изпитвания.</p>	<p>По производствена практика се поставят текущи оценки.</p>

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

• **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.	Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица 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.

<p>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.</p> <p>Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.</p>	<p>Изпитите за промяна на годишна и окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.</p>
<p>Чл. 37. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:</p> <p>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;</p>	
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.</p>	<p>Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.</p>
<p>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.</p>	<p>За изучаваните в СИП часове по учебен план, с един и повече часове през учебната седмица се поставят текущи и срочни оценки</p>

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 колектив, 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 „Джентър 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, УКПППУ, 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 ситуацията, 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

прилагат 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 придържат 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 информиране 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 случай 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 педагогическият 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 връстници. 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.

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

Учителят или служителът 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 МКБПМН, Полицията и отдел „Закрила на детето“;
- УКС изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности с цел намаляване на агресията у детето.

2.5. 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.п. 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, МКБШМН, 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 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.

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.

