ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО
„ЦАРИЦА ЙОАННА" – ГРАД ПАЗАРДЖИК

4400 Пазарджик, ул. "Царица Йоанна" № 4, тел.: 034 / 44 58 94, e-mail: 1301911@edu.mon.bg

П Р А В И Л Н И К

З А Д Е Й Н О С Т Т А

на
Професионална гимназия по селско стопанство
"Царица Йоанна" гр. Пазарджик

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

Съдържание

ГЛАВА ПЪРВА: Общи положения, устройство и статут 4
Общи положения 4
Устройство и статут 4
ГЛАВА ВТОРА: Правила на ПГСС „Царица Йоанна“ 6
Организация на образователно-възпитателния процес 6
Ред и условия за провеждане на изпитни сесии за ученици в самостоятелна форма на обучение 8
Ред и условия за обучение на ученици в индивидуална форма на обучение 11
Учебен процес 12
Организация на учебния ден 12
Организация на учебния час за спортни дейности 13
Ред и условия за освобождаване на учениците от часовете за спортни дейности и часовете по ФВ и спорт 14
Ред и условия за провеждане на учебните часове по УП Управление на МПС 14
Ред, срок, период на действие и условия за разработване на план за часа на класа от класния ръководител и създаване на постоянно действащ екип за подпомагане дейностите за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в училището. 15
Учебно време 15
Форми за проверка и оценка 18
ГЛАВА ТРЕТА: Участници в училищната общност 23
Раздел I . Ученици 23
Основни права и задължения на ученика 24
Условия и ред за налагане на санкции на ученици за допуснати отсъствия по неуважителни причини, вид на мерките и срок за налагането им. Участие на родителите в процедурата по налагане на санкции 26
Условия и ред за оправдаване отсъствията на учениците и ред за съхранение на оправдателните документи 27
Ред и условия за преместване на ученици 29
Награди за ученици 30
Раздел II . Родители 30
Раздел III . Педагогически специалисти 31
Права и задължения 33
Ред и условия за провеждане на втори час на класа 37
Ред и условия за осъществяване консултации по учебни предмети и допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове 37

Условия и ред за осъществяване на дежурство от учители, задължения 38
Ред и условия за подаване на декларации от педагогическите специалисти 39
Ред и условия за поощряване и награждаване на педагогически специалисти 39
Кариерно развитие и наставничество на педагогическите специалисти 40
Условия и ред за организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие. 41
Раздел I. Състав и управление на гимназията. Педагогически състав. Области на дейност. 44
Раздел II . Помощно – консултативни органи 51
Комисия по етика 51
Ученическо самоуправление. Ред и условия за сформиране на ученически и училищен ученически съвет, функции 52
Ред и условия за сформиране на Родителските съвети към паралелките. Функции на родителските съвети. 52
ГЛАВА ПЕТА: Нарушения на училищните правила и тяхното санкциониране 53
ГЛАВА ШЕСТА: Финансиране и имущество 57
ГЛАВА ОСМА: Заключителни разпоредби 65

ГЛАВА ПЪРВА: Общи положения, устройство и статут

Общи положения

Чл.1.(1) Настоящият правилник за дейността на гимназията (ПДГ) определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение, възпитание и социализация в ПГСС „Царица Йоанна“, конкретизира правата и задълженията на учителите, учениците, родителите и училищните общности съобразно:

- Закон за предучилищното и училищно образование
- Закон за професионалното образование и обучение
- Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование
- Наредба №11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- Наредба за приобщаващото образование
- Закон за защита на личните данни
- Други нормативни документи

Устройство и статут

Чл.2.(1) Системата на образование в ПГСС „Царица Йоанна“ включва участниците в образователния процес и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

(2) Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директорът, както и родителите.

(3) ПГСС „Царица Йоанна“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование. ПГСС „Царица Йоанна“, град Пазарджик е училище в системата на предучилищното и училищното образование, в което се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап за придобиване на степен на образование. Професионалната гимназия осигурява и условия за придобиване на професионална квалификация.

(4) Участниците в образователния процес си партнират с общината и с други институции и заинтересовани страни.

Чл.3.(1) Училищното образование в ПГСС „Царица Йоанна“ е светско.

(2) В ПГСС „Царица Йоанна“ не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл.4.(1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в ПГСС „Царица Йоанна“ по негов избор, доколкото в ЗПУО, в този правилник и в подзаконовите актове по прилагането на ЗПУО не е предвидено друго.

(2) Изборът по ал. 1 за непълнолетните ученици се извършва от учениците със съгласието на техните родители.

Чл.5.(1) ПГСС „Царица Йоанна“, град Пазарджик осъществява своята дейност въз основа на принцип на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си в този правилник в съответствие със ЗПОО, ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на професионалната гимназия включва и правото да определя професиите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в закона за предучилищно и училищно образование.

Чл.6.(1) ПГСС „Царица Йоанна“ като институция в системата на предучилищното и училищното образование е общинско училище и юридическо лице с идентификационен код по БУЛСТАТ: 000342801. Гимназията е юридическо лице по смисъла на Чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Пазарджик.

(2) Според етапа или степента на образование ПГСС „Царица Йоанна“ е гимназия. Според съдържанието на подготовката, ПГСС „Царица Йоанна“ е професионална гимназия.

(3) ПГСС „Царица Йоанна“ е дневно училище, в което процесът може да се осъществява в следните форми на обучение: дневна, задочна, самостоятелна, индивидуална, дуална, комбинирана. Статутът на училището е неспециализирано средно училище.

(4) ПГСС „Царица Йоанна” е училище, в което се обучават учениците от населени места на територията на община Пазарджик и от съседни общини и области и осигурява за учениците от VIII до XII клас включително:

1. Полудневна организация на учебния ден;

2. За пътуващите ученици се осигурява транспорт;

Чл.7.(1) Наименованието на професионалната гимназия включва име, както и означение за основните професии от област на образование: селско стопанство, по които то провежда обучение и се изписва на български книжовен език с пълно и кратко име. Краткото име включва абревиатурата и името на училището: ПГСС „Царица Йоанна“.

(2) Наименованието на училището, изписано изцяло и с краткото име отговаря на истината, не въвежда в заблуждение и не накърнява обществения ред и морала.

Чл.8.(1) Седалището на ПГСС „Царица Йоанна“ е мястото на управление в град Пазарджик.

(2) Официалният адрес е адресът, на който се намира управлението на институцията: област Пазарджик, община Пазарджик, град Пазарджик, ул. „Царица Йоанна“ №4. Официалният адрес съвпада с адреса на всички сгради, в които се осъществява образователният процес и останалите дейности.

Чл.9.(1) ПГСС „Царица Йоанна“, като институция в системата на предучилищното и училищното образование притежава обикновен собствен печат. Професионалната гимназия, притежава печат с изображение на държавния герб.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

1. Диплома за средно образование;

2. Свидетелство за професионална квалификация;

3. Удостоверение за завършен 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.

ГЛАВА ВТОРА: Правила на ПГСС „Царица Йоанна“

Организация на образователно-възпитателния процес

Чл.10.(1) Според степента на училищното образование, ПГСС „Царица Йоанна“ е средно училище.

(2) Според Чл. 106. (1) от ЗПУО формите на обучение са: дневна, задочна и самостоятелна, дистанционна, комбинирана и обучение чрез работа (дуална система на обучение).

През учебната 2026 – 2027 година:

1. Приемането на ученици в гимназията се извършва по утвърден със заповед на министъра на образованието и науката държавен план-прием и Наредба на министъра на образованието и науката и с този правилник.

2. В гимназията се приемат ученици, които имат завършено основно образование за дневна , самостоятелна и задочна форма на обучение.

3. В гимназията професионалното образование е с придобиване на професионална квалификация по професии с продължителност:

- ✓ три години (първа степен);
- ✓ четири години (втора степен);
- ✓ пет години (трета степен).

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

1. Първи гимназиален – от VIII до X клас включително;

2. Втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

Чл.11.(1) Според подготовката училищното образование в професионалната гимназия е професионално.

(2) Професионалното образование се осъществява в средната степен- в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва и чрез разширената подготовка.

Чл.12. Учебно-възпитателният процес в гимназията се организира и провежда в следните форми на обучение:

1. Дневна, 2. Задочна, 3. Самостоятелна, 4. Индивидуална

Чл.13.(1) Дневната форма на обучение се организира за паралелките в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

(3) Учебните чассове необходими за придобиване на правоспособност за управление на МПС категория "В", както следва 31 часа управление на МПС и 38 часа БДП се осигуряват чрез разшипена професионална подготовка /РПП/ в XI клас

(4) Учениците, обучавани в професии, за които по учебен план не е предвидено обучение за правоспособност също могат да се обучават за придобиване на правоспособност за водачи на МПС категории „ В” и срещу разходи за обучението, утвърдени от директора.

Чл.14.(1) Задочната форма на обучение се организира за:

1. Лица, навършили 16 години и включва учебни часове съгласно училищния учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за задочна форма на обучение, самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишна оценка по учебни предмети от училищния учебен план.

2. Ученици в незадължителна училищна възраст за придобиване на средно образование и степен на професионална квалификация след завършено основно образование.

3. Ученици, прекъснали обучението си в гимназията в минали учебни години и желаещи да го продължат по действащия учебен план, или започнали обучението си в други училища, но незавършили образованието си.

(2) В случаите по ал.1, т.4 учениците полагат приравнителни изпити, когато съществува различие между съответните учебни и училищни планове, като имат право на еднократно за учебната година явяване за оформяне на годишна оценка по реда и условията от настоящия правилник.

(3) Учебните часове по учебни предмети от училищния учебен план и изпитите по учебните предмети от училищния учебен план се организират в сесии.

(4) Условията и редът за провеждане на сесиите, както и график за провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището преди началото на учебната година.

(5) Учебните занятия включват обзор на учебното съдържание по съответния учебен предмет и насоки за самостоятелна подготовка за изпитите.

(6) Учениците от задочна форма на обучение, имат право да се обучават за придобиване на правоспособност за кат. „Ткт", „Твк", кат. „В" и кат. „С", ако са завършили успешно XI клас, записани са в XII и са заплатили утвърдени от директора разходи за обучението.

Чл.15.(1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

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

2. Ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на Чл. 12, ал.2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

3. Ученици с изявени дарби;

4. Лица, навършили 16 години.

5. Ученици, които са:

а) са прекъснали обучението си в гимназията (в минали учебни години при действието на даден учебен план) и желаещи да го продължат по действащия учебен план,

б) са започнали обучението си в други училища, но не са завършили средно образование;

в) ученици, обучавани в дневна форма в гимназията, но по социални причини желаят да сменят формата на обучение, като продължават обучението си по учебния план, по който са започнали;

г) ученици с наложено от педагогическия съвет наказание – "преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение", като продължават обучението си по учебния план, по който са започнали.

(3) В случаите по ал.2, т.5 буква а, б, в, г, учениците полагат приравнителни изпити, когато съществува различие между съответните учебни и училищни планове, като имат право на еднократно за учебната година явяване за оформяне на годишна оценка по реда и условията на Чл. 65 от настоящия правилник.

(4) Учениците, приети в самостоятелна форма на обучение, имат право да посещават консултации и да бъдат обучавани в съответствие с училищните учебни планове за придобиване на правоспособност кат. „Ткт", кат. „В" и кат. „С" ако са завършили XI клас и са заплатили, утвърдени от директора разходи за обучението.

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

(6) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди основната изпитна сесия, определена в този правилник.

(7) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в този правилник. Учениците имат право да се явят на изпит по всеки учебен предмет веднъж в редовна и на две поправителни сесии.

(8) За лицата по ал.2, т.4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(9) Учениците по ал.2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Ред и условия за провеждане на изпитни сесии за ученици в самостоятелна форма на обучение

Чл.16.(1) Изпитите по учебните предмети от учебния и училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година е 3– една основна и две допълнителни /промяна на оценката/. Изпитните сесии се провеждат, както следва:

1. Основна с изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от учебния и училищния учебен план за професията – през периода януари – февруари

2. Първа допълнителна за **промяна на оценката по учебния предмет или модул** – през периода май за ученици в XII клас и за всички останали от IX клас до XI клас – юли;

3. Втора допълнителна за **промяна на оценката по учебния предмет или модул** – през периода – август, с крайна дата - не по - късно от 14 септември.

(2) Условията за провеждане на изпитните сесии се определят със заповед на директора, преди всяка от сесиите.

Чл.17.(1) За учениците в СФО, в началото на учебната година със заповед на директора се определя отговорен учител.

(2) Учителят по ал.1 информира учениците за явяване на изпитни сесии, най – късно до 01.12. за основната сесия и до 30.04. за първата допълнителна сесия, а след приключване на първата допълнителна сесия– за втората. Учителят по ал.1, определен за отговорен учител за учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината. Допуска се и подаване на декларация за информирано съгласие от учениците. Информирането е по отношение на: насрочване на изпити в съответната изпитна сесия; конспекти, изпитни задания по всеки учебен предмет; налични учебни материали в библиотеката на училището; консултации от учителите.

Уведомяването се осъществява чрез: електронната поща; поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите – информационно табло на етаж едно в основна училищна сграда, публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини; публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите; справка за резултатите.

(3) Учениците, обучавани в СФО не подават заявления за избор на учебни предмети и явяване на изпити през сесиите. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

(4) Изпитните материали се изготвят от учителите, в срок определен със заповедта на директора по организация на изпитните сесии.

Чл.18. За ученик, обучаван в СФО се прилага училищен учебен план за паралелка/професия в ДФО, избран от ученика. Избирането на учебни предмети за РПП и РП се осъществява чрез подаване на заявление до директора от обучаемия.

Чл.19. Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора.

1. Индивидуална форма на обучение се организира за:

а) Ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;

б) За даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

2. В случаите по буква **а)** гимназията организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

3. Учебните предмети, по които е възможно да се води обучение в домашни условия, броят учебни часове и необходимостта от индивидуално обучение на съответния ученик се определят с решение на ПС (за всеки конкретен случай) след запознаване със становището на учителите, които му преподават и на класния ръководител.

Чл.20. Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

Чл.21. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на Чл. 12, ал.2 на ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. Ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2. Лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

3. Лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

4. Ученик, който променя формата на обучение в случаите по Чл. 112, ал. 5 от ЗПУО, което касае учениците, 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 закон в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие;

5. Ученик със специални образователни потребности.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на Чл. 12, ал.2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището

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

Чл.22.(1) Ученици, които се обучават в дневна, задочна, и самостоятелна или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. от дневна и задочна в самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;

2. от задочна в самостоятелна форма на обучение при разформироване на паралелка;

3. от самостоятелна за 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, задочна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни и за ученици с изявени дарби към дневна, задочна и комбинирана форма на обучение.

(3) 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 или по искане на директора на училището.

Чл.23. В задължителните учебни часове на професионалната гимназия се осъществява обучение за придобиване на общообразователната и обща професионална подготовка.

Чл.24. В избираемите учебни часове на професионалната гимназия се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка, отраслова, специфична и разширена професионална подготовка

Чл.25. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл.26.(1) Извън часовете, заложени в раздел А, Б и В 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.

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

Чл.27.(1) ПГСС „Царица Йоанна“ въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си. За всяка учебна година в ПГСС „Царица Йоанна“ се разработват училищни учебни планове.

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

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл.28.(1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма на обучение;

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

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

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

(6) Индивидуалната учебна програма за обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.29. Структурата на училищните и на индивидуалните учебни планове, както и условията и редът за тяхното утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл.30.(1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в професионалната гимназия.

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

Чл.31.(1) Образованието в ПГСС „Царица Йоанна “ се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) 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.32.(1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, задочна, самостоятелна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) 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.

(4) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(5) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

(6) Когато в гимназията при осъществяване на държавен план прием са записани ученици от един и същ клас с различна етническа принадлежност за обучение по една и съща професия, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(7) При условията на ЗПУО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул. По УП управление на МПС, учебните часове се провеждат за отделен ученик.

(8) Организирането и провеждането на учебния час за спортни дейности се осъществява по решение на Педагогическия съвет при следните условия:

1. ПС избира спортните дейности;

2. Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности.

(9) Учениците по ал. 8 се разпределят в групи, като броят им не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас и не се променя в хода на учебната година. Директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност. Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

В заповедта за освобождаване се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за този часове. Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по освобождаването.

Чл.33. Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с 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.

Ред и условия за обучение на ученици в индивидуална форма на обучение

Чл.34.(1) В ИФО могат 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, задочна 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 при следните условия: при препоръка на екипа за подкрепа за личностно развитие, незавършване успешно един и същ клас, повече от 3 учебни години, ученик, навършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от 3 години възрастта за съответния клас, лице, прекъснало обучението си за повече от 3 последователни години.

(2) За учениците по ал. 1, т. 1 се спазва следния ред:

1. Проблемът се идентифицира от педагогически специалист/и, включително от координатора, определен със заповед на директора или се представя пред директора/класния ръководител от представляващия ученика.

2. Формата на обучение за ученика се препоръчва след оценка извършена от екипа за подкрепа за личностно развитие /Чл. 107, ал.2 от ЗПУО/, сформиран със заповед на директора за осигуряване на подходяща физическа, психосоциална и педагогическа среда за личностно развитие. След извършване на оценка от екипа на училището, в три дневен срок от извършване на оценката се информира регионалния екип към регионалния център за подкрепа процесите за приобщаващо образование, който извършва специализирана оценка.

3. Регионалният екип по т.2 изготвя препоръка, с която запознава писмено представляващия ученика, мнението на който за избор на форма на обучение е окончателно.

4. Въз основа на писмената воля на законно представляващия ученика и след представяне от него на медицински документ, издаден от експертна лекарска комисия, удостоверяващ невъзможността за обучение в дневна, вечерна и комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни, препоръчаната форма се предоставя за обсъждане и решение от педагогическия съвет, който приема и индивидуален учебен план /член 111, ал.1 и член 263, ал.1 от ЗПУО/.

5. След решението по т.4, директорът издава заповед за промяна на формата на обучение и утвърждаване на индивидуалния учебен план /Чл. 143, ал.2 и Чл. 144 от Наредба за приобщаващо образование/.

6. В пояснителните бележки на индивидуалния учебен план се определя местоположението за осъществяване на обучението – в училище, в център за подкрепа за личностно развитие, в център за специална образователна подкрепа, в домашни или болнични условия. Изготвя се календарен график за обучението по дати и часове. Подробно се описват специфичните методи на обучение, включително формите и методите за проверка и оценка, в случаите, в които има такива специфики. Индивидуалният учебен план се изработва за една учебна година, с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебен план.

7. След утвърждаване на индивидуалния учебен план по т.6, за всеки от предметите в него се разработва индивидуална учебна програма /член 145 от Наредба за приобщаващо образование/

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

Учебен процес

Организация на учебния ден

Чл.35.(1) ПГСС „Царица Йоанна" е отворена във всички работни дни в часовия интервал от 7,00 часа до 17, 00 часа.

(2) Организацията на учебния ден е полудневна.

(3) Работното време на: директора е от 8,00 часа до 16,30 часа. Няма определен ден за приемно време.

(4) Работното време на учителите-класни ръководители и на останалите учители е пълно. Учителите нямат приемно време. Срещите с тях се осъществяват в рамките на работния им ден и във времето, определено с графика за провеждане на втори час на класа.

Чл.36.(1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва в 8,15 часа и приключва не по-късно от 15 часа за ученици в дневна форма на обучение.

(3) Учебният ден започва в 10,20 часа и приключва не по-късно от 17,50 часа, според броя на часовете за деня по утвърденото от директора седмично разписание за ученици в задочна форма на обучение.

(4) Началото и краят на учебния ден за ПГСС „Царица Йоанна" се определя със заповед на директора преди началото на всяка учебна година.

(5) Организацията на учебния ден е полудневна, организирана в две смени и се осъществява при условията и по реда на този правилник.

Чл.27.(1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището за учениците в дневна форма на обучение са с продължителност 10 минути – след 1, 2, 4, 5 и 6 учебни часове и 20 минути след 3-ти час. Почивките между учебните часове в училището за учениците в задочна форма на обучение са с продължителност 10 минути – след 1, 2, 4, 5 и 6 учебни часове и 20 минути след 3-ти час.

(3) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:

1. Учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалификация, но не повече от три последователни учебни часа;
2. Часовете за спортни дейности по Чл. 92, ал. 1 на ЗПУО.

(4) Почивките между часовете се обявяват с училищен звънец.

Чл.28. Учебните часове са разпределени равномерно през седмицата в седмично разписание-отделни за дневна форма на обучение, за задочна форма на обучение и за самостоятелна форма на обучение.

Чл.29. Учебните часове от учебните планове на професиите се провеждат в класните стаи и кабинети в основна училищна сграда и в кабинетите, извън нея.

Организация на учебния час за спортни дейности

Чл.30.(1) Педагогическият съвет на ПГСС „Царица Йоанна", съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по Чл. 92, ал.1 от ЗПУО;

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал.1. За учебната година учениците избират спортни дейности по Чл. 92, ал.1 от ЗПУО в началото на учебната година

(3) Въз основа на избраните спортни дейност учениците се разпределят и в групи.

(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(6) 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.

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

(8) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни, той е включен в седмичното разписание на гимназията.

Ред и условия за освобождаване на учениците от часовете за спортни дейности и часовете по ФВ и спорт

Чл.31.(1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(3) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(4) В заповедта по ал. 3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за този часове.

(5) Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по ал. 4.

Ред и условия за провеждане на учебните часове по УП Управление на МПС

Чл.32.(1) Учебните часове се провеждат от учители, в чиято преподавателска норма са заложени със Списък Образец №1 за текущата година и са вписани в списъка към разрешителното за осъществяване на дейността за обучение за придобиване на правоспособност за управление на МПС, категории „В" и „Ткт";

(2) Провеждат се извън часовете от седмичното разписание в учебни дни;

(3) Учебните часове по ал.2 се провеждат по седмичен график, утвърден от директора. Графикът се изготвя и представя на директора от учителя, в чиято преподавателска норма са заложени учебните часове най-късно 2 работни дни преди началото на работната седмица, в която ще се провеждат. Проведените часове се отразяват в учебния картон на ученика и вписаната в него информация кореспондира с пътния лист, издаден за деня за МПС;

(4) В края на календарния месец, в който са проведени часовете по ал.2, учителят, в чиято преподавателска норма са заложени учебните часове представя на директора декларация за проведените часове по ал.2. Информацията в декларацията кореспондира с учебния картон на ученика и с пътните листи, издадени за съответното МПС;

(5) В края на първи и втори учебен срок, учителите по ал.1 представят междинна и окончателна информация на директора, която съдържа: брой ученици, изучаващи УП Управление на МПС, категория „В" и/или „Ткт", проведени часове за всеки от тях, проведени изпити, за всеки от тях, оставащи часове.

(6) Дейността по подготовката на учениците по управление на МПС и връзката с ОО, АА-Пазарджик се ръководи и осъществява от лице, наречено „Ръководител на учебен център",

което се определя със заповед на директора. Документацията се изготвя от техническо лице, определено със заповед на директора.

(7) Обучението за придобиване на правоспособност за управление на МПС, категории „В" и „Ткт" в задочна и самостоятелна форма на обучение се извършва след предварително заявено от тях желание и частично заплащане;

Ред, срок, период на действие и условия за разработване на план за часа на класа от класния ръководител и създаване на постоянно действащ екип за подпомагане дейностите за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в училището.

Чл.32а.(1) В началото на учебната година, не по-късно от 14 септември, със заповед на директора се създава постоянно действащ екип за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в училището под председателството на психолог. Екипът изпълнява училищната програма за **гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в училището.**

(2) В състава на екипа влизат класни ръководители и учители по предложение на лицето по ал.1. Екипът се състои от нечетен брой членове. Със заповедта на директора по ал.1. се определят задълженията на екипа, включително разработване на годишен план за дейностите. Екипът се назначава за една учебна година.

Чл.32б.(1) За организацията и съдържанието на часа на класа, класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план.

(2) Плановете се разработват и актуализират от класния ръководител за всеки клас/паралелка за период от една учебна година по следния ред в указаните по-долу срокове:

1. В срок до 14 септември на текущата учебна година, в съответствие с училищна програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на учениците в ПГСС „Царица Йоанна", град Пазарджик и стандарта за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

2. Броят на часовете до достигане на максималния се допълва по желание на учениците, което се проучва в края на учебните занятия на предходната година.

3. За новоприетите ученици и за учебната година, класният ръководител изготвя плана, в частта му по т.3 по своя преценка и след като предприеме действия по проучване желанията на учениците, но не по-късно от 30 септември актуализира плана за часа на класа и същият се заверява от директора в срок до 10 октомври. Броят на задължителните теми за съответния клас се запазва по тематичните направления.

4. Преди утвърждаване на плана за часа на класа от директора, той се съгласува с екипа по Чл. 32 а, ал.1.

5. В случай, че за изпълнението на плана по ал.1 и постигане на поставените цели, класният ръководител предвижда посещения на различни институции, извън училище в хода на учебната година, същите трябва да се съгласуват с родителите за получаване на информирано съгласие и да се заложат в плана на паралелката.

Учебно време

Чл.33.(1) Училищното обучение се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Чл.34.(1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за задочната форма на обучение се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(3) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

Чл.35.(1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Начало и край на ваканциите, неучебните дни и начало и край на втори учебен срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по Чл. 104, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл.36.(1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл.37.(1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. Четиридесет минути в VIII клас –XII клас;
2. Четиридесет и пет минути по учебна и лабораторна практика;
3. Шестдесет минути - по производствена практика.

(2) Продължителността на учебния час по ал.1, т.1 се отнася и за часа на класа, включително и за втори час на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

(3) Обучението се извършва от учителите в дигитална среда по време на учебни часове, с продължителност 40 минути;

Чл.38.(1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите по ал.1 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл.39.(1) Учебните часове от раздел А, Б и В 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 изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

Чл.40.(1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. Разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. Разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. Необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл.41.(1) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция. За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. Началото и края на ваканциите с изключение на лятната. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканции ;
2. Неучебните дни;
3. Началото и края на втория учебен срок.

(2) Неучебното време включва:

1. Официалните празници по Чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. Ваканциите;
3. Обявените за неучебни дни при условията и по реда на Чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО, а именно: в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието - Пазарджик може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината, директорът на ПГСС „Царица Йоанна " след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието – Пазарджик и неучебни са и дните, в които образователният процес в ПГСС „Царица Йоанна " е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл.42.(1) При извънредни обстоятелства, когато присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл.105, ал.1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(3) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителя в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се осъществява при условията, определени в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

Чл.43.(1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове и могат да провеждат учебни часове по учебна и производствена практика в реална работна среда извън училището. Организираните с учениците дейности, извън сградата на училището може да се провеждат, при условие, че са планирани преди началото на учебната година, свързани са с учебния процес и са заложени в годишния план на гимназията и в тематичните разпределения на учителите/класните ръководители или са във връзка с работа по проекти.

(2) По преценка на учителя и до 3 седмици от провеждане на мероприятието по ал.1, предвидено да се осъществи в рамките на учебните часове, учителят съгласува с директора предвиденото посещение/мероприятие, като представя: годишен тематичен план по учебния предмет, списък на учениците – участници, доказателство за информирано съгласие от родителите, писмена информация за необходимостта от посещението, проект на програма за инструктаж на ученици и родителите им, организация на предвижването/пътуването и програма на мероприятието.

(3) Изнесеното практично обучение в реална работна среда по ал. 2 се организира с договор между гимназията и фирмата. Учителите, преподаващи по съответните предмети организират дейностите по ал.2 най – късно до 15 октомври на текущата учебна година, като представят възможните фирми и проекти на договори, доказателство за информирано съгласие на родителите, списък на учениците и разпределението им по фирми, съгласувана с работодателите програма за провеждане на практичните часове, не по – късно от 30 септември на текущата година. Учителите правят предложение за организация на часовете по член 31, ал. 5 от правилника, не по – късно от 30 септември на текущата учебна година.

(4) За дейностите по ал.2 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието – Пазарджик до един ден преди реализирането й.

(5) Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.

(6) Изключения по ал. 5 се допускат за обучението чрез работа (дуална система на обучение), при което общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица може да достигне до 40 учебни часа, в които се включва и времето за практика на определеното работно място.

Форми за проверка и оценка

Чл.44.(1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. Диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. Мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. В процеса на обучение;
2. В края на клас или на етап от степен на образование;
3. При завършване на степен на образование.

Чл.45.(1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) Изпитите в ПГСС „Царица Йоанна“ са:

1. Приравнителни;
2. За определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. За промяна на оценката;
4. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;

6. Държавни зрелостни.

(5) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. Поправителни изпити;

2. Изпити за промяна на годишна оценка- за класовете от гимназиалния етап;

3. Изпити за промяна на окончателна оценка - само за гимназиалния етап

Чл.46.(1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. Вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;

2. Външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. Национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;

2. Регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;

3. Училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;

4. Групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

5. Индивидуално - за отделен ученик.

(3) В края на X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(4) Форматът на националното външно оценяване по ал.3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл.47.(1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал.2.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация може да се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал.2.

Чл.48. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл.49. Учениците завършват клас, етап и/или степен на образование; резултатите от учебно-възпитателния процес на учениците се оформят според нормативната уредба в системата на ПУО на хартиен и/или електронен носител.

Чл.50.(1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

Чл.51.(1) 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.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл.52. Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява 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.53.(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.54. Ученик, който е в самостоятелна или задочна 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.55. На учениците, завършили обучението си в професионалната гимназия в VIII, IX, X, XI и XII клас не се издава удостоверение за завършен клас.

Чл.56.(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, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл.57.(1) Учениците, успешно завършили XII клас на ПГСС „Царица Йоанна“, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

Чл.58.(1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците, обучавани в ПГСС „Царица Йоанна“ освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава.

(3) По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език - английски, френски или немски.

Чл.59.(1) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(2) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалната гимназия се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл.60. По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Български език и литература, Чужд език - английски, френски, немски, италиански, испански или руски,

Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия.

Чл.61.(1) Учебно-изпитните програми за държавните зрелостни изпити, които се полагат върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в двата етапа на средно образование, се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(2) Формирането на общия успех за дипломата за средно образование, както и условията и редът за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити се уреждат с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.62.(1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите, определени в ЗПУО и в този правилник по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

(2) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно допълнителен държавен зрелостен изпит, придобива средно образование, ако е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити, съответно държавния изпит за придобиване на професионална квалификация. В тези случаи в дипломата за средно образование се вписват само успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити.

(3) Зрелостниците, неуспешно положили ДЗИ и ДИ за придобиване на степен на професионална квалификация може да се явяват на държавни зрелостни изпити и на държавния изпит за придобиване на квалификация по професия без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.

(4) Зрелостниците, неуспешно положили един от двата: ДЗИ или ДИ за придобиване на степен на професионална квалификация полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно.

(5) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение може да получи и свидетелство за правоспособност.

Чл.63. Ученик не може да повтаря успешно завършен клас и повторно да придобива образование от една и съща степен в училището, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл.64. Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл.65.(1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, за придобита степен на професионална квалификация, както и за завършено професионално обучение се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

Чл.66.(1) Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършени периоди от училищно обучение или на етапи и степени на образование и професионална квалификация в училища на чужда държава с тези в училищното образование в Република България.

(2) Признаването на завършен период или клас за класовете от VIII до XII включително, на завършен първи гимназиален етап от средно образование степен, както и признаването на основно образование.

(3) По реда на тази глава се признават и компетентностите, придобити след успешно завършено обучение по учебните предмети Български език и литература, История и цивилизации, География и икономика в частта им, отнасяща се до историята и географията на България, осъществено от финансирани при условията и по реда на този закон организации на българи, живеещи извън Република България.

(4) Признаването по ал. 1 се извършва с цел:

1. Достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;

2. Достъп до професионално обучение;

3. Достъп до обучение в системата на висшето образование;

4. Улесняване на достъпа до пазара на труда.

(5) Документи за завършени периоди на училищно обучение, степени на образование и професионална квалификация се извършва от експертна комисия към регионално управление на образованието (РУО) – Пазарджик.

Чл.67.(1) 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 с цел:

1. Достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;

2. Достъп до обучение за придобиване на професионална квалификация;

3. Улесняване на достъпа до пазара на труда.

(2) Неформално обучение е обучение, което се извършва като организирана дейност извън системата на предучилищното и училищното образование, но не води до завършване на клас, етап и степен на образование и/или до придобиване на професионална квалификация.

(3) Информално учене е неинституционализирано, неорганизирано и несистематизирано натрупване на компетентности в живота на човека.

(4) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности само на лица, които нямат придобито основно или средно образование.

(5) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности по учебен предмет измежду учебните предмети Български език и литература, Чужд език - английски, немски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия, само на лица, придобили средно образование, ако посочените учебни предмет не са включени в дипломата им.

(6) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности за завършен период от училищно обучение за клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап на лице в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците, когато е невъзможно представянето на съответния документ за съответното лице.

(7) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности за завършен период от училищно обучение на образование, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап, на лице със специални образователни потребности, придобило съответния документ с оценки с качествен показател.

Чл.68. При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности по учебните предмети: Български език и литература, Чужд език – английски и немски, Математика,

Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия;

Чл.69. (1) ПГСС „Царица Йоанна“ е училище, което осъществява обучение за придобиване на професионална квалификация, може да организира и провежда курсове за подготовка за валидиране на професионални компетентности за лица, навършили 16 години.

(2) Обучението и завършването на курса по ал.1 се извършва при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

ГЛАВА ТРЕТА: Участници в училищната общност

Раздел I . Ученици

Чл.70.(1) Ученик е този, който е записан в ПГСС „Царица Йоанна“ в една от формите на обучение за завършване на клас/етап/степен (Чл. 173 от ЗПУО).

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. Се премества в друго училище;
2. Се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. Се обучава в самостоятелна, индивидуална или задочна 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 или районна администрация, регионалното управление на образованието – Пазарджик и органите за закрила на детето.

Чл.71. Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и с този правилник.

Чл.72.(1) Учениците, които през учебната 2017/ 2018г., учебната 2018/ 2019г. и учебната 2019/ 2020г. постъпват в VIII клас, както и учениците, които през учебната 2020/ 2021г. постъпват в VIII клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.

(2) През учебните години по ал.1 учениците, извън посочените в ал. 1, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменените Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план. Училищните учебни планове на учениците, които се обучават за придобиване на професионално образование, се изменят, като учебното време за учебните предмети от професионална подготовка в XI и XII клас се разпределя само в годишен брой часове.

(3) Учениците, които през учебната 2015 - 2016г. са в VIII клас, придобиват основно образование при условията на отменения Закон за народната просвета и получават свидетелство за основно образование в съответствие с държавното образователно изискване по Чл. 16, т. 10 от същия закон и придобиват средно образование при условията и по реда на Чл. 24 от отменения Закон за народната просвета. Съдържанието на дипломата за средно образование, която получават тези ученици, се определя с държавното образователно изискване по Чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета.

(4) Учениците по ал. 3, които се обучават за придобиване на професионално образование, по тяхно желание може да не полагат втория държавен зрелостен изпит по Чл. 24, ал. 3 от отменения Закон за народната просвета, а вместо него в дипломата за средно образование в

графата за положен втори държавен зрелостен изпит се вписва средноаритметичната оценка от оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация.

Чл.73.(1) Лице, което преди влизането в сила на ЗПУО е завършило успешно последния клас от училищното обучение, но не се е явило или не е положило успешно съответните изпити, предвидени за придобиване на средно образование или на средно професионално образование, след влизането в сила на ЗПУО придобива средно образование след успешно полагане на държавни зрелостни изпити и/или на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Броят и учебните предмети, по които се полагат държавните зрелостни изпити по ал.1, се определят от юридическите актове, действали към момента на придобиване на правото за явяване на съответните изпити.

(3) Лице по ал.1, което преди влизането в сила на ЗПУО е завършило успешно последния клас от училищното обучение, но не е положило успешно съответните изпити за професионална квалификация, предвидени за придобиване на средно образование, след влизането в сила на този закон придобива средно образование след успешно полагане на държавния изпит по Чл. 134, ал.3, а до провеждането на държавните зрелостни изпити по този закон - по Чл. 24, ал.3 /ЗНП: Чл. 24. (Изм. - ДВ, бр. 36 от 1998 г., изм. - ДВ, бр. 40 от 2004 г.)

(4) (Доп. - ДВ, бр. 105 от 2006 г.) Средно образование се придобива след успешно завършен XII клас и успешно положени държавни зрелостни изпити по учебни предмети или цикъл от учебни предмети, изучавани в гимназиалния етап, и се удостоверява с диплома за завършено средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

Основни права и задължения на ученика

Чл.74.(1) Учениците имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да избират профила и професията;
4. Да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. Да участват в проектни дейности;
10. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. 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;
12. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и ниво училище, определени с този правилник и по предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет с Постановление № 328/ 21.12.2017г./ публикувано в ДВ брой 103 от 28.12.2017г. Приложението на Постановлението в ПГСС "Царица Йоанна" е уредено чрез

Вътрешни правила за стипендии на ученици със завършено основно образование, утвърдени от Педагогическия съвет на гимназията.

Чл.75.(1) Учениците имат следните задължения:

1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи: по медицински причини – при представяне на медицински документ /заверен с подпис и печат от медицинското лице в гимназията/ и след писмено потвърждение от родителя /представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето, поради наложително 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/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, до 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет.

2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. Да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на този правилник. В правилника за устройство и дейност на ПГСС „Царица Йоанна“ не се предвижда въвеждане на униформено облекло или елементи на такова за учениците през учебната година. По отношение на облеклото на ученика, се изисква носене на дрехи, с дължина, непозволяваща да се вижда бельо и интимни части от тялото и не се позволяват дрехи и аксесоари с отличителни знаци, провокиращи дискриминация, по кой да е от признаците и/или оронващи престижа и авторитета на детето и ученика, включително с надписи, изображения и предмети на сексуална и религиозна тематика.

5. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

6. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

7. Да представят актуални данни за електронния дневник при всяка промяна;

8. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

9. Да спазват този правилник;

10. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

11. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове. Да прецизират информацията, която публикуват в социалните мрежи, като с нея по никакъв начин не уронват престижа на училището и не накърняват достойнството на ученици и учители. Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи. Училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители. Не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището

12. Учениците участват в:

а/. Осъществяване на агротехническите дейности в гимназията, които не вредят на живота и здравето им /липса на вредни вещества, на тежки товари, дейности на големи височини и др./ и са свързани с практичната им подготовка по изучаваната професия;

б/. Почистване, залесяване, засаждане на цветя, дървета и храсти в училищния двор за подобряване на средата за обучение, училищен живот и училищен екстериор;

в/. Дейности по програми и проекти, за които училището е бенефициент;

13. Да не пътуват на „автостоп" и да не посещават заведенията за хранене на бензиностанциите в близост до гимназията;

14. Да не преминават през оградите и местата, които не са определени за входове/изходи на гимназията;

15. Да не упражняват насилие и отправят обиди на съучениците си.

16. Да опазват базата, обзавеждането на кабинетите, оборудването на учебните работилници и лаборатории с дължимата грижа и отговорност. Ученик, който повреждa и/или унищожава умишлено имуществото на гимназията, получава административно наказание и носи материална отговорност като възстановява или заплаща по пазарни цени унищоженото или повредено имущество на гимназията. При укриване на нарушителя, вредата се заплаща от класа.

(2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилника се счита за нарушение на училищната дисциплина.

Условия и ред за налагане на санкции на ученици за допуснати отсъствия по неуважителни причини, вид на мерките и срок за налагането им. Участие на родителите в процедурата по налагане на санкции.

Чл.76.(1) Към налагане на санкции за допуснати безпричинни отсъствия се пристъпва, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, анализиране на резултатите довели до допускане на отсъствия по неуважителни причини и по предложение на класния ръководител.

(2) Санкциите за допуснати безпричинни отсъствия по ал.1 могат да се налагат на ученици в ДФО и на ученици в ЗФО, като праговете са различни и се определят с настоящия правилник:

1. За ученици в ДФО, санкции за допуснати отсъствия по неуважителни причини могат да се налагат при условията на ал. 3 и след допуснати 10 отсъствия по неуважителни причини;

2. За ученици в ЗФО, санкциите за допуснати отсъствия по неуважителни причини могат да се налагат след допуснати повече от 15 безпричинни отсъствия.

3. За ученик, допуснал 5 и повече от 5 безпричинни отсъствия или с наложена санкция за допуснати безпричинни отсъствия: забележка и предупреждение за преместване в друго училище се осигуряват дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение, както в останалите случаи на налагане на санкции, определени с правилника.

(3) Санкциите „преместване в друго училище" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

(4) 1.Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по Чл. 60, ал. 1 или 2 от Наредбата за приобщаващото образование 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.

2. В уведомлението по т. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по Чл. 60, ал. 1 и Чл. 65, ал. 2 от Наредбата, при които родителят или определеното лице по Чл. 60, ал. 2 от Наредбата може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

3. Връчването на уведомлението по т.1се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по Чл. 60, ал. 2. от Наредбата, Съобщаването по т. 1 може да се извърши и на посочен от

родителя или лицето по Чл. 60, ал. 2 от Наредбата електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(5) 1. 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.

2. Родителят на ученика, съответно лицето по Чл. 60, ал. 2 от Наредбата, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

3. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по Чл. 60, ал. 2 от Наредбата, 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.

4. 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.

5. За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по Чл. 199, ал. 2 или 3 ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

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

(7) Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръковсдител на ученика.

(8) 1. Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на Чл. 205 от ЗПУО.

2. 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 те да не дадат резултат.

(9) 1. Наложените санкции се отразяват в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция.

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

3. Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

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

(10) Сроковете за налагане на санкции са в съответствие със ЗПУО и Чл. 61. от Наредбата за приобщаващото образование /27.10.2017г./.

Условия и ред за оправдаване отсъствията на учениците и ред за съхранение на оправдателните документи

Чл.77.(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 по ал.5, т. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с

писмо, съобщение в електронния дневник , 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 проследява в електронния дневник от класа от класния ръководител. Отсъствията се отбелязват и при обучение в електронна среда.

1. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1.1. По медицински причини, за което му се издава електроннамедицинска бележка от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

1.2. Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

1.3. До 15 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

1.4. До 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

2. Заявлението по т.1.3. се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

3. В случай че заявлението по т.1.4. 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.

4. 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.

5. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по т.5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

6. В случаите по т.5, 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. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

(5) Всички представени от учениците документи, удостоверяващи отсъствието им по уважителните причини се съхраняват от класния ръководител в оформена за целта папка и подлежат на контрол при поискване от страна на директора и проверяващи експерти от РУО.

Чл.78.(1) Класният ръководител на ученика, допуснал отсъствия по неуважителни причини, писмено уведомява родителя след всеки 5 безпричинни отсъствия и предприема дейности за мотивация, като кани родителя за среща – разговор в училището за изясняване на причините. Номерата на изходящата кореспонденция се отразяват в дневника на паралелката, а срещите се протоколират и протоколите се съхраняват в документацията на паралелката.

(2) Родителят на ученика е длъжен да се яви в гимназията по покана на класния ръководител и има право да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени със ЗПУО.

(3) Родителят на ученика има право да участва в дейностите по мотивация и подкрепа на детето си, което удостоверява с писмена декларация за информирано съгласие.

Ред и условия за преместване на ученици

Чл.79.(1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка гимназията от или друго училище извън случаите на осъществяване на училищен и държавен план – прием.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

(3) Редът и условията за преместване се отнасят за ученици до XII клас от ПГСС „Царица Йоанна".

Чл.80. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в училище.

Чл.81.(1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. Незаетите места;

2. Освободените през учебната година места.

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

Чл.82.(1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. 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 същия профил или професия/специалност.

3. В XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил или професия.

(2) Приравнителните изпити се организират по ред и условия, определени от директора на приемащото училище. При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при следните условия ред:

1. Класният ръководител на ученика, в срок до 1 месец от записване на ученика, считано от датата на издаване на заповедта на директора за записване подава писмена информация на заместник директора, включваща учебни предмети по класове, които не са изучавани от ученика;

2. Директорът след сравняване на учебните планове и проверка на информацията от класния ръководител изготвя план – график за приравнителните изпити;

3. Приравнителните изпити се полагат в годината на постъпване и ученикът не преминава в по-горен клас, не завършва образователна степен без да ги е положил успешно.

(3) Преместванията извън случаите по ал.1, т.2 и ал.2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието - Пазарджик, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл.83.(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 по ал.1, когато ПГСС „Царица Йоанна", като приемащо училище е единствено в населеното място.

Чл.84.(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 приемащото училище;

2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и информира директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание .

(2) До три работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал.2 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.

(4) В срока по ал.3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.

Чл.85.(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 и училищен план-прием се взема от началника на регионалното управление на образованието 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.86. Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

Чл.87.(1) Учениците, които през учебната 2016–2017 година са в VIII клас се приемат в IX клас по реда на отменената Наредба № 11 от 28.03.2005г. за приемане на ученици в държавни и в общински училища.

(2) Учениците, които през учебната 2016–2017 година са в VII и VI клас се приемат в VIII клас по реда на отменената Наредба № 11 от 28.03.2005г. за приемане на ученици в държавни и в общински училища.

Награди за ученици

Чл.88.(1) Директорът на ПГСС „Царица Йоанна“ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците, извън реда по ал.2.

(2) Награди за учениците може да бъдат учредени и по следния ред:

1. Класните ръководители или заинтересовани лица отправят писмено предложение до директора във връзка с положителна изява и/или проява на ученик, значима за развитието на институцията и/или за утвърждаване на авторитета и и/или подпомогнала бедстващи хора или хора в затруднено положение, както и за други значими изяви;

2. Директорът след събиране на допълнителна информация и при финансова възможност издава заповед за награждаване на ученика/ците.

(3) Със заповед на директора на гимназията и в края на учебната година учениците се награждават с материални награди за отличен успех, участия и класиране в общински, областни, регионални и национални форуми.

Раздел II . Родители

Чл.89.(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ПГСС „Царица Йоанна“ 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 връзка със семейството на ученика може да бъде и телефонен разговор, електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката. Кореспонденцията с родителя/настойника може да се води и в писмена форма, като информацията се извежда в деловодството на гимназията.

Чл.90. 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. Приемно време за ръководството на гимназията не се определя, то съвпада с работното време;

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

4. 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;

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

6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл.91.(1) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. Да запишат при условията, че всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в детска градина или в училище по негов избор, доколкото в ЗПУО и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго, ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. Да се регистрират в електронния дневник на класа и да предоставят актуална информация за него. При неверни данни ПГСС „Царица Йоанна“ не носи отговорност;

4. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

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

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

7. Да участват в родителските срещи и в състава на родителските съвети;

8. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на основните цели на училищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Раздел III . Педагогически специалисти

Чл.92.(1) Учителите, директорът, който изпълнява норма преподавателска работа, ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“ са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалист е и училищния психолог.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училището;

2. По управлението на институциите по т. 1.

Чл.93.(1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл.94.(1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността "директор" на ПГСС „Царица Йоанна“ е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. Граждани на други държави членки;

2. Чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;

3. Продължително пребиваващи в страната чужди граждани- със съгласие на началника на регионално управление на образованието - Пазарджик;

4. Дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(5) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. Едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната й професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането- чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

(7) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(8) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(9) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(10) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл.95.(1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. Е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. Е лишено от право да упражнява професията;

3. Страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал.1, т.1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в Чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал.1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал.1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ПГСС „Царица Йоанна".

(5) Лице, което към влизането в сила на закона заема длъжност на педагогически специалист, запазва трудовото си правоотношение, ако е имало право да заема съответната длъжност към момента на възникване на правоотношението.

Чл.96.(1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ПГСС „Царица Йоанна".

Чл.97.(1) Началникът на регионалното управление на образованието – Пазарджик сключва и прекратява трудовия договор с директора на ПГСС „Царица Йоанна", като общинско училище.

(2) Длъжността "директор" в общинските институции по ЗПУО 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.

Чл.98.(1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.99. Учители, постигнали високи резултати при обучението и възпитанието на учениците, се поощряват с грамоти и/или награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл.100. Педагогическите специалисти (учителите, директорите, заместник- директорите с норма преподавателска работа) са длъжни ежегодно да повишават институционалната си квалификацията, като директорът е длъжен да осигури необходимите условия за това.

Квалификационният минимум е 48 академични часа, съответстващи на 3 квалификационни кредита за всеки 4-годишен период на атестиране или 16 академични часа годишно (от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени) и съответстват на 1 квалификационен кредит;

Вътрешноинституционална квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

Права и задължения

Чл.101.(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 и този правилник;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

2. Да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията. Лице , на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“ /ДСП/,Държавна агенция за закрила на детето/ДАЗД/ или Министерството на вътрешните работи /МВР/, съгласно Чл. 13от Правилника за прилагане Закона за закрила на детето /ППЗЗД/;

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

4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПГСС „Царица Йоанна“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. Да дежурят в училището по ред, определен с този правилник.

6. Редовно да проверяват присъствието на учениците в учебния час и да отразяват отсъствията в електронния дневник на класа;

7. Редовно да отразяват учебния материал в електронния дневник на класа до края на учебните занятия за деня, като нанасят темата на урока;

8. Регулярно да внасят текущите оценки в електронния дневник;

9. Да не задържат лични картони (електронни или хартиени) в класните стаи и кабинети и да не ги изнасят извън училището;

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

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от държавните и общинските детски градини и училища и от центровете за подкрепа за личностно развитие 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 ПГСС „Царица Йоанна“.

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

(6) 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.

Чл.102.(1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа, което включва: допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон, допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове, консултации по учебни предмети, кариерно ориентиране на учениците, занимания по интереси, психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания и предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и 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.

Чл.103. Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до паралелката, на която е класен ръководител.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

3. Да осъществява образователна, възпитателна и социализираща дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки.

7. Задължително да уведомява родителите след направени 5,10,15 и повече отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

8. Да проследява в електронния дневник отсъствията на учениците си и да нанася забележки.

9. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

10. Да вписва текущите, срочните и годишните оценки в електронния дневник на класа, а срочните и годишните оценки се вписват и в личния картон (електронен или хартиен) на ученика от класния ръководител.

11. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие;

12. Оформя и води личните образователни дела (електронни или хартиени) на учениците в паралелката, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик: данни за ученика; документи за постъпване; форма на обучение; професия, специалност, данни за издадени документи; резултати от обучението по учебни години и учебни предмети/модули по вид подготовка; отсъствия; резултати от приравнителни изпити; резултати от изпити за промяна на оценката; резултати от национално външно оценяване/ държавни зрелостни изпити и държавен изпит за професионална квалификация.

13. Води и други документи - вид на документа, актуални лични данни към датата на издаване на документа, номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо), регистрационен номер и дата на издаване, дата на получаване

14.Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците:

14.1. Обща подкрепа за личностно развитие: екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики, допълнително обучение по учебни предмети, допълнителни модули за деца, които не владеят български език, поощряване с морални и материални награди, дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, превенция на обучителните затруднения.

14.2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете/ученик: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания: работа с ученик по

конкретен случай - план за подкрепа на ученика, други данни за ученика: стипендии, Национална диплома, лауреатски удостоверени, награди и др., наложени наказания, заличени наказания - основания, заповед, работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление, участие в международни мобилности.

15. Подготвя заедно с РН„ИКТ“ и други свидетелства, приложения и удостоверения с номера /от №16 до №33/ от Наредбата за информация и документите, където е приложимо.

16. Да изисква от учениците в деня на завръщането им на училище след отсъствието или уважителната причина, медицински или друг вид извинителни бележки и да ги съхранява на определено за това със заповед на директора място в учителската стая, **като е длъжен да ги представи при поискване от страна на директора или проверяващи експерти от РУО.** Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

17. На 1-во число от всеки месец подава в училищната канцелария декларация относно броя на учениците, извинените отсъствия и безпричинните за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец.

18. До 5-то число от всеки месец подава на РН„ИКТ“ поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 безпричинни отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това е уведомил писмено родителите им.

19. Един месец преди приключване на срока, докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

20. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им. целящи изграждане на ученически колектив.

21. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система, организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, училищното настоятелство, ученическия съвет и училищното ръководство.

22. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове и училищните учебни планове по съответните професии/паралелки, нормативните актове със задължителен характер срещу подпис;

23. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

24. Да организира застраховането на учениците.

25. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

26. При възникнала конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликти по установения ред в училището -между ученици: търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището, а между ученици и учител - запознава училищното ръководство

Чл.104. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебната работа в паралелката.

3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл.105. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

2. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на

педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

3. Да предлага налагане на санкции:

3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в този правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

3.2. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

3.3. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час, от който ученикът е отстранен или след отстраняването на ученика от училището се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

4.2. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

Ред и условия за провеждане на втори час на класа

Чл.106.(1) Вторият час на класа е предназначен за работа с училищна документация и срещи с родителите/ настойниците на учениците. Той е с продължителност 40 минути. Провежда се един път в седмицата, четири часа месечно.

(2) Часът по ал. 1 се провежда от класния ръководител веднъж седмично в работен ден, в часовия интервал от 8, 00 до 17, 00 часа по график, утвърден от директора.

(3) Учителите, класни ръководители по ал.1 представят декларация на директора за проведен втори час на класа, ежеднезно, след провеждане на часа, съгласно графика след провеждане на часа.

Ред и условия за осъществяване консултации по учебни предмети и допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове

Чл.107.(1) Провеждат се от учителите по график, утвърден от директора на ПГСС „Царица Йоанна“, извън времето за преподавателска и ученическа заетост, съгласно седмичното разписание за деня. Часът за консултации е с продължителност 40 минути;

(2) Учителите по ал.1 отчитат присъствието на учениците в часовете за консултация в дневника на паралелката, като в раздел „бележки“ вписват дата на провеждане, № и име на ученика, с който е проведена консултацията.

Чл.108.(1) Психолога в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за педагогическия съветник се определят в професионален профил.

(3) Длъжността „психолог, училищен“ включва функции, свързани с иницииране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(4) Лицето, заемащо длъжност „психолог, училищен“, изпълнява функции, свързани с:

1. Участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците.

2. Консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;

3. Посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;

4. Подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;

5. Работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участват в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

6. Участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;

7. Участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на паралелката;

8. Организиране на групи с учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

9. Осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;

10. Осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;

11. Сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участва в междуинституционални екипни срещи.

Условия и ред за осъществяване на дежурство от учители, задължения

Чл.109.(1) Дежурството се извършва по график, утвърден от директора. Дежурните екипи се сформират със заповедта по ал.1 и се определя главен дежурен учител.

(2) Дежурството от учителите, за всеки екип е веднъж седмично в хода на учебната година, не по-късно от приключване на учебните занятия, а съставът на екипите не се променя в рамките на учебния срок. В случай на необходимост всяка промяна при извънредна ситуация – отсъствие на учител, определен за дежурен или невъзможност екипът да се справи, се утвърждава от директора.

(3) Главният дежурен учител разпределя местата за дежурство и отговорностите на членовете на екипа си за деня.

Чл.110. Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище поне15 минути преди започване на учебните часове за деня и/или с пристигане на първия автобус, да посрещат и изпращат пътуващите ученици

2. Да оказват съдействие на останалите учители и на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.

3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите, ученически бюфет, физкултурен салон, спортни площадки, кабинети, извън основната училищна сграда и класните стаи на етажа,

за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

4. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

5. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец. Да поемат ученик, отстранен от учител през време на учебен час.

6. Дежурните учители са длъжни да поемат часовете на инцидентно отсъстващите учители и след часа да уведомят директора.

7. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност: дават информация на учениците за разписанието на автобусите, следят за ученици, които преждевременно напускат училище, следят за съмнителни лица и багажи в района на гимназията, предотвратяват възникнали конфликти между учениците, не допускат ученици през време на междучасията в класните стаи и кабинети, не допускат наличие на ученици във физкултурен салон без тяхно присъствие и под наблюдение, контролират учениците на откритите спортни площадки и полигон, не допускат тютюнопушене и употреба на други опасни вещества в училище.

Ред и условия за подаване на декларации от педагогическите специалисти

Чл.111.(1) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година и не по-късно от 14 октомври на текущата учебна година педагогическият специалист подава пред директора 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 ако е предоставял това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(2) Преди включването в дейности по изготвяне на изпитни материали и оценяване на учениците за всеки такъв акт, педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

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

Ред и условия за поощряване и награждаване на педагогически специалисти

Чл.112. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

Чл.113.(1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора – работодател.

(2) Отличията и наградите по ал.1 и размерът им се определят от директора на училището, както следва:

1. Парични награди от бюджета на училището, при възможност до една минимална работна заплата: за принос към професионалната гимназия при подготовка на ученици за участие и класиране на призови места в конкурси, олимпиади, спортни състезания, изложения и национални състезания по професии, при изготвяне на програми и проекти на общинско, областно, национално и международно ниво, при образцово участие в реализацията на програми и проекти на общинско, областно, национално и международно ниво, за активно участие в агротехнически мероприятия и поддържане на материалната база, за класен ръководител на паралелка без

безпричинни отсъствия и негативни прояви, за извънкласни и извънучилищни изяви, представили професионалната гимназия;

2. Предметна награда от бюджета на училището на стойност до една минимална работна заплата, при възможност: за принос към професионалната гимназия при подготовка на ученици за участие и класиране на призови места в конкурси, олимпиади, спортни състезания, изложения и национални състезания по професии, при изготвяне на програми и проекти на общинско, областно, национално и международно ниво, при образцово участие в реализацията на програми и проекти на общинско, областно, национално и международно ниво, за активно участие в агротехнически мероприятия и поддържане на материалната база, за класен ръководител на паралелка без безпричинни отсъствия и негативни прояви, за извънкласни и извънучилищни изяви, представили професионалната гимназия.

Наставничество и кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. **114.(1)** Ред и условия за въвеждане на Програма за наставничество в ПГСС „Царица Йоанна“ гр. Пазарджик

(2) Програмата се отнася до новоназначени учители в ПГСС "Царица Йоанна“ гр. Пазарджик, които нямат педагогически стаж до момента на назначаването им.

(3) Програмата се отнася до учителите – наставници, определени със заповед на директора.

(4) С оглед на спецификата на педагогическата дейност и педагогическото взаимодействие и с цел по-добрата възможност за придобиване на компетенции за изпълнение на отговорностите на учител, наставничеството на един новоназначен учител се осъществява от старши учител в предварително утвърдени от директора теми и карта за отчет на наставничеството.

(5) Наставничеството на новоназначени учители започва от началото на учебните занятия за съответната учебна година, след утвърждаване на план и теми за наставничество /програма за наставничество/ и продължава до приключването на последният учебен ден.

(6) Отчетът на осъщественото наставничество се извършва, като учителят наставник изготви и предостави на директора доклад в края на учебната година.

(7) Наставничеството в ПГСС, Царица Йоанна“ е доброволна дейност. Възлага се на определения със заповед на директора наставник за период - една учебна година.

Чл.115.(1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности в ПГСС „Царица Йоанна“ към датата на приемане на правилника са:

1. Учител;
2. Старши учител;

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

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

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

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

Чл.116.(1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на , училището, а за директора - и на управленската им компетентност.

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

1. Представители на работодателя, на общината, като финансиращ орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието - Пазарджик, както и родител от обществения съвет - при атестиране на директора;
2. Представители на работодателя - на регионалното управление на образованието - Пазарджик и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал.2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. Правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. Изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. Определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. Представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т.1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на Чл. 328, ал.1, т.5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал.6, т. 1, 2 и 3.

Условия и ред за организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Чл.117.(1) Със заповед на директора на ПГСС „Царица Йоанна" в началото на всяка учебна година се определя координатор в училището.

(2) За координатор по ал.1 се определя психолога или педагогически специалист, определен от директора. По предложение на координатора със заповедта на директора се определят и други специалисти, които да го подпомагат при организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Чл.118. Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване потенциала на всеки ученик в училището. Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете или ученик и на разнообразието от потребности на всички деца и ученици чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата и учениците във всички аспекти на живота на общността. Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО.

Чл.119.(1) Дейностите по **общата подкрепа за личностно развитие** в училището, касаеща екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти включват:

1. Регулярни екипни срещи между учителите, класния ръководител,
учителите и другите педагогически специалисти за:

а) преглед и обсъждане на събраната информация по Чл. 22 от стандарта за приобщаващо образование за обучението и развитието на всеки ученик;

б) изготвяне на план за действие за обща подкрепа за отделни деца и ученици в случаите, когато са анализирани данните за индивидуалния напредък в обучението на всеки ученик и данните за придобитите компетентности – знания, умения и отношения и са анализирани и установени ;

2. установените силни страни на всяко дете или ученик и на индивидуалните нагласи по отношение на ученето и участието в живота на общността;

а) обмяна на информация и на добри педагогически практики.

(2) На родителите се предоставя информация и при необходимост се канят на екипните срещи.

(3) По време на срещите по ал. 1 се води протокол, който се подписва от всички участници в срещата.

(4) Графикът на срещите се прилага към годишния план за дейността на училището.

(5) 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;
2. Допълнително обучение по учебни предмети;
3. Допълнително консултиране по учебни предмети;
4. Кариерно ориентиране на учениците;
5. Занимания по интереси;
6. Библиотечно-информационно обслужване;
7. Грижа за здравето;
8. Осигуряване на общежитие;
9. Поощряване с морални и материални награди;
10. Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. Дейности за превенция на обучителните затруднения;
12. Логопедична работа.

Чл. 120.Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(1) Оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, утвърден със заповед на директора на училището за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 ЗПУО.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на дете или ученик е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране - силни страни,

затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;

2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации - психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог - при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;

3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето или ученика, включително документи от детската градина, при наличие на такива;

4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването - при деца и ученици с хронични заболявания.

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на ученика и на риска от обучителни затруднения;

2. документите от личното образователно дело на ученика;

3. други документи при необходимост по преценка на екипа за подкрепа за личностноразвитие на ученика.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, 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.

Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от училището чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО, изготвен за ученик. Родителят се запознава с плана за подкрепа на ученика, като му се предоставя копие от него при поискване и е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето/ученика.

(6)1. Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в училището и центровете за подкрепа за личностно развитие се основава на обща институционална политика и е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

2. Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

3. Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват 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.

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

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

2. Използване на посредник при решаване на конфликт в училище;

3. Консултиране на детето или ученика с психолог;

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

5. Насочване на детето или 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;

8. Други дейности, определени в правилника за дейността на институцията.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: Органи на управление, контрол, съуправление и помощно - консултативни органи на ПГСС „Царица Йоанна“

Раздел I. Състав и управление на гимназията. Педагогически състав. Области на дейност.

Чл.121.(1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, непедагогически персонал.

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор
2. Обществен съвет /от датата на създаването му/
3. Педагогически съвет
4. Комисия за управление на качеството

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство
3. Училищен ученически съвет
4. Родителски комитети
5. Комисия по етика

(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители
2. Учители

(5) Административен персонал

(6) Помощно-обслужващ персонал

(7) Общата численост на персонала е обвързана с длъжностното и поименното щатно разписание.

Чл.122.(1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, на дежурни учители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси, членове на комисии 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 за работната заплата и Вътрешните правила за организация на работата заплата в ПГСС „Царица Йоанна”, град Пазарджик.

Чл.123. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.124. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Чл.125.(1) Орган за управление и контрол на ПГСС „Царица Йоанна“, като общинска институция в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

Чл.126.(1) Директорът на ПГСС „Царица Йоанна“ 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, а именно:

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 №1 на институцията 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 институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. Подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, 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 институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО;
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 непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. Налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия 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 институцията 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 институцията 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.127.(1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на ПГСС „Царица Йоанна“ могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието-Пазарджик.

(3) Административните актове на директора на ПГСС „Царица Йоанна“ могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл.128.(1) При отсъствие на директора на ПГСС „Царица Йоанна“ за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от началника на РУО – Пазарджик. Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместника в определените в нормативен акт случаи.

(2) При отсъствие на директора на ПГСС „Царица Йоанна“ за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, началникът на РУО – Пазарджик сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл.129.(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ПГСС „Царица Йоанна“ е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и документалист.

(3) 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 обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците в училището.

(4) Педагогически специалисти по ал. 3 са учителите и психолог, училищен.

(5) Педагогически специалист е и директорът, който изпълняват норма на преподавателска работа.

(6) Директорът на ПГСС „Царица Йоанна“ е педагогически специалист и председател на педагогическия съвет.

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

(8) Директорът на ПГСС „Царица Йоанна“, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани

Чл.130.(1) Педагогическият съвет в ПГСС „Царица Йоанна“:

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

2. Приема правилник за устройството и дейността на училището, в това число и единни правила за задълженията на училищната общност, свързани със случаи на тормоз и насилие;

3. Приема училищни учебни планове;

4. Приема формите на обучение;

5. Приема годишния план за дейността на училището;

6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

10. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. 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 ПГСС „Царица Йоанна“, 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) Педагогическият съвет на ПГСС „Царица Йоанна“ изпълнява правомощията по ал.1 съобразно предмета на дейността си.

(3) Документите: стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране, правилник за дейността на училището, училищни учебни планове, формите на обучение, годишния план за дейността на училището, мерки за повишаване качеството на образованието, програма за превенция на ранното напускане на училище, програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи, се публикуват на интернет страницата ПГСС „Царица Йоанна“.

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

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

Чл.131.(1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ПГСС „Царица Йоанна“ създава обществен съвет, след утвърждаване на Правилник за дейността на Обществените съвети от министъра на образованието и науката и определяне на сроковете за създаване.

(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на ПГСС „Царица Йоанна“ и за граждански контрол на управлението им.

Чл.132.(1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на община Пазарджик, финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището. В състава на обществения съвет на ПГСС „Царица Йоанна“, като училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

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

(3) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.133.(1) Обществеият 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 обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление – Училищен ученически съвет на ПГСС „Царица Йоанна“.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на ПГСС „Царица Йоанна“ участва и представител на настоятелството, когато то е създадено.

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на РУО - Пазарджик, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.134.(1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.135.(1) Обществеият съвет в ПГСС „Царица Йоанна“:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите: програма за превенция на ранното напускане на училище и програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи 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 институцията, външното оценяване - за ПГСС „Царица Йоанна “, 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 училищните учебни планове;

7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директора 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 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;

(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.

Чл.136. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл.137.(1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на ПГСС „Царица Йоанна “, като образователната институция.

(2) Към ПГСС „Царица Йоанна “ може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират 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.138.(1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на ПГСС „Царица Йоанна“ или на родители, учители или обществеици.

(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.

Чл.139.(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.140. За постигане на целите си настоятелствата:

1. Съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за ПГСС „Царица Йоанна“ и контролират целесъобразното им разходване;

2. Подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на ПГСС „Царица Йоанна “;

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

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

5. Организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. Организират обществеността за подпомагане на ПГСС „Царица Йоанна“;

7. Сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.141.(1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията, в съответствие с НАРЕДБА № 2 от 8.09.2015г. за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение и образователните стандарти.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

1. **Председателят:**

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал– чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, вкл. онлайн и провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Приема свой правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

Чл.142.(1) Комисията има следните задължения:

1. Да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
2. Да определи формата и съдържанието на доказателствения материал- чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания, във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. Да разработи формати за проучвания;
4. Да проведе процедурите по самооценяване;
5. Да осигури и класифицира доказателствен материал - набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. Да оцени равнищата на показателите;
7. Да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. Да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. Да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. Да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

Чл.143.(1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета (1/10) от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

Чл.144.(1) Ученическият ученически съвет в ПГСС „Царица Йоанна" е форма на ученическото самоуправление на ниво училище чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият училищен съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(3) Съставът на ученическия училищен съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище.

(4) Функциите и дейността на училищният ученически съвет се определят с този правилник

Чл.145. Представителите на ученическия ученически съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. Заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
2. Работата на обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

Чл.146.(1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

Раздел II . Помощно – консултативни органи

Комисия по етика

Чл.147. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ПГСС „Царица Йоанна" по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.148. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ПГСС „Царица Йоанна", които са в противоречие с общоприетите.

Чл.149. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.150. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс

Чл.151. Комисията се състои от 7 члена и в нея се включват двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедагогическия персонал и психолога към училището.

Чл.152. Комисията се председателства от директора.

Чл.153. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл.154. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и коректривни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл.155. Сигналите за нарушенията се приемат от Секретар и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл.156. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.157. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали и да се произнася по тях.

Чл.158. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1 гласа.

Чл.159. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.160. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със очевидци/свидетели на нарушението.

Чл.161. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл.162. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.163. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.164. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл.165. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

Чл.166. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите правила.

Ученическо самоуправление. Ред и условия за сформиране на ученически и училищен ученически съвет, функции

Чл.167.(1) Ученическо самоуправление

1. Ученически съвет на ниво паралелка;
2. Училищен ученически съвет.

(2) Съставът на Ученическия съвет на паралелката се определя от учениците чрез явно гласуване в първия клас и/или всяка учебна година от обучението в ПГСС „Царица Йоанна". Ученическият съвет на паралелката:

1. Участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. Съдейства за спазване на правата на учениците;
3. Участва активно в решаване на проблемите на паралелката.

(3) Председателят или заместник-председателят на Ученическия съвет на паралелката е член на Училищния ученическия съвет.

(4) Училищният ученически съвет се състои от председателя или заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от самия съвет. Училищният ученически съвет на училището:

1. Участва в планирането на дейностите в училището;
2. Участва в награждаването и наказването на учениците;
3. Участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. Участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

(5) Училищният ученически съвет има право:

1. Да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
2. Да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на учебния процес. Председателят и заместник председателят на Училищния ученически съвет могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

(6) При спазване на тези правила, Училищният ученически съвет изготвя свой правилник, а въз основа на него и план за дейността си.

(7) Училищният ученически съвет се наблюдава, подпомага, организира и контролира от педагогическия съветник в гимназията или педагогически специалист, определен от директора.

Ред и условия за сформиране на Родителските съвети към паралелките. Функции на родителските съвети.

Чл.168.(1) Родителски съвети се сформират в паралелките, дневна форма на обучение след началото на учебната година за една учебна година, но не по-късно от 20 октомври за текущата година.

(2) Родителският съвет във всяка паралелка се състои от не по– малко от трима родители/настойници на учениците и е нечетен брой.

(3) Родителският съвет на паралелката се избира чрез явно гласуване от родителите на първата родителска среща на паралелката, проведена по график, утвърден от директора. Председател на съвета се избира от избраните участници в съвета.

Чл.169.(1) Родителските съвети:

1. Подпомагат планирането на тематиката в часа на класа;
2. Участват в решаването на проблемите на паралелката, свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца;
3. Участват в решаването на въпроси, насочени към интересите на децата им;
4. Подпомагат изработването на правилата в паралелката;
5. Участват в живота на паралелката – извънкласни и извън училищни мероприятия;
6. Родителските съвети имат право да предлагат на класния ръководител: мерки за подобряване работата с учениците в паралелката, да обсъждат предложените санкции за учениците, да присъстват на заседание на педагогическия съвет.

ГЛАВА ПЕТА: Нарушения на училищните правила и тяхното санкциониране

Чл.170.(1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни 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. Преместване в друга паралелка в същото училище;
3. Предупреждение за преместване в друго училище;
4. Преместване в друго училище;
5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час. Отстраняването на ученик от учебния час се съпровожда от: отбелязване от учителя на обстоятелството в ученическата книжка и в дневника на паралелката, раздел „бележки“ и вписване на имената и номера на ученика в паралелката, дата, учебен час и причина. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Отстраненият ученик се поема от дежурен учител, съгласно утвърдения, в гимназията график за деня от седмицата до приключване на часа. При налагане на мярката за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия.

(3) За облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) В случаите по ал.2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

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

Чл.171. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките: отстраняване на ученика от учебния час и отстраняване от училище се налагат независимо от санкциите: забележка, преместване в друга паралелка в същото училище, предупреждение за преместване в друго училище, преместване в друго училище, преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

Чл.172.(1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал.1 се определя в плана за действие по Чл. 23 от стандарта за приобщаващо образование от координатора, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

Чл.173.(1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

Чл.174. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
2. Поради наложително 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/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
3. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

Чл.175.(1) Санкциите: забележка, преместване в друга паралелка в същото училище, предупреждение за преместване в друго училище, преместване в друго училище, преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите: по медицински причини– при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, поради наложително 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/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, до 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето и до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет, като се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика (електронен или хартиен вариант);

(2) Санкциите: преместване в друго училище и преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

Чл.176.(1) Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(2) Видът и срокът на мерките: преместване в друго училище и преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение се определят като се отчитат и възможностите на училището.

Чл.177.(1) Санкциите: забележка и преместване в друга паралелка в същото училище се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите: предупреждение за преместване в друго училище, преместване в друго училище, преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение- със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката: отстранява от училище се налага със заповед на директора, а мерките: дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение– със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл.178.(1) Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция: забележка, преместване в друга паралелка в същото училище, предупреждение за преместване в друго училище, преместване в друго училище, преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение , а в случаите при налагане на санкциите: предупреждение за преместване в друго училище, преместване в друго училище, преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение– и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) Участието на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, в процедура по налагане на санкция се извършва при условия и по ред, определени в правилника за дейността на училището.

(3) За всяка процедура по налагане на санкция: забележка, преместване в друга паралелка в същото училище, предупреждение за преместване в друго училище, преместване в друго училище, преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение и на мярката: дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл.179.(1) Преди налагане на санкция: забележка, преместване в друга паралелка в същото училище, предупреждение за преместване в друго училище, преместване в друго училище, преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение и на мярката: дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение, директорът – за санкцията: забележка, съответно педагогическият съвет – в останалите случаи, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

(4) 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.

Чл.180.(1) Преди налагане на санкция: предупреждение за преместване в друго училище, преместване в друго училище, преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение и на мярката: дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение, директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по

настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката: отстраняване от училище за облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес , задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл.181.(1) В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта на директора на ПГСС „Царица Йоанна" може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието – Пазарджик.

Чл.182.(1) Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

(2) Наложените санкции и мерки се отразяват в електронния дневник на класа и в личното образователно дело на ученика.

Чл.183. При налагане на мярката: отстраняване от учебен час, за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в електронния дневника на класа.

Чл.184. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция: забележка може предсрочно да бъде заличена, като това се отрази в електронния дневник на класа и в личното образователно дело на ученика

Чл.185.(1) Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.

(2) Директорът на съответната институция след решение на педагогическия съвет със заповед може да учреди награди за децата и учениците.

(3) Поощряването на децата и учениците с морални и с материални награди се регламентира в този правилник.

Чл.186.(1) Учениците може да са подпомагат със стипендии, определени с акт на Министерския съвет.

(2) Учениците може да се подпомагат със стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане съгласно Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби.

Чл.187.(1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна 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.

Чл.188.(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението за налагане на: "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище".

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) 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.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл.189.(1) Наложените санкции се отразяват в ЛОД на ученика.

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

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

Чл.190.(1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Заличаването се отбелязва в електронния дневник на класа и в личното образователно дело на ученика

ГЛАВА ШЕСТА: Финансиране и имущество

Чл.191.(1) Дейностите в ПГСС „Царица Йоанна“ се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

1. Издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;
2. Подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. Развитие на ПГСС „Царица Йоанна“;
4. Изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.192. Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. Ученически стипендии;
2. Транспорт на деца и ученици;
3. Закупуване на учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
4. Хранене;
5. Дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
6. Дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
7. Дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;
8. Реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
9. Подкрепа за ученици с изявени дарби;
10. Други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

Чл.193.(1) Средствата за развитие на ПГСС „Царица Йоанна“ включват:

1. Разходи за подобряване на материалната база;
2. Средства за повишаване на качеството на обучението;
3. Средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти;
4. Библиотечно-информационно осигуряване;
5. Други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

(2) Средствата по ал.1, т.2 се предоставят на ПГСС „Царица Йоанна“, когато са отчетени високи или ниски образователни резултати и се използват, както следва:

1. При високи образователни резултати- по преценка на гимназията за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;

2. При ниски образователни резултати- целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати.

(3) При ниски образователни резултати, средствата се разходват след предварително одобрено разпределение от общината и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

(4) Образователните резултати по ал. 2 се определят по методология, утвърдена с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

(5) Условията и редът за разпределение на средствата по ал. 1 се определят от Министерския съвет за средствата от държавния бюджет и/или съгласно правилата за финансиране от съответния европейски фонд или програма.

Чл.194.(1) ПГСС „Царица Йоанна" прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. На второстепенен разпоредител с бюджет;

2. Да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

3. Да се разпорежда със средствата на училището;

4. Да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл.195.(1) ПГСС „Царица Йоанна", като училище прилагащо система на делегиран бюджет, публикуват на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл.196. Директорът представя на обществения съвет, след като е сформиран такъв и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.197. Собствените приходи на ПГСС „Царица Йоанна" са:

1. Приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;

2. Приходите от земеделски земи;

3. Приходите от права на интелектуална собственост;

4. Приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;

5. Приходите от дарения и завещания;

6. Други приходи, определени с нормативен акт.

Чл.198.(1) В случай че просрочените задължения на ПГСС „Царица Йоанна", прилагаща система на делегиран бюджет, надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

(2) В случаите по ал.1 в едномесечен срок от установяване на превишаването, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

Чл.199.(1) Издръжката на учениците в ПГСС „Царица Йоанна" се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет.

(3) Размерът и редът за заплащане на таксите по ал.2 се определят със Закона за местните данъци и такси

(4) Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен акт.

Чл.200.(1) В ПГСС „Царица Йоанна“, като част от системата на предучилищното и училищното образование се събират държавни такси и разходи за обучение, утвърдени от директора за:

1. Валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене; таксата се определя в зависимост от вида на валидирането и включва разходите за проверка на внесените документи и за провеждане на изпитването;

2. Курс за обучение по част от професия, курсове за правоспособност за управление на МПС или курсове за правоспособност за работа със земеделска и горска техника.

3. Обучение на граждани на трети държави над задължителната училищна възраст; таксата включва разходите за обучение;

4. Разглеждане на заявления и извършване оценка на програмите за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти; таксата включва разходите за проверка на внесените документи и за оценяване на програмите.

(2) Приходите от таксите по ал. 1 постъпват по бюджета на ПГСС „Царица Йоанна“.

(3) Таксите от валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене; таксата се определя в зависимост от вида на валидирането и включва разходите за проверка на внесените документи и за провеждане на изпитването и провеждане на курсове за огрaмотяване, курсове за придобиване на компетентности за завършен прогимназиален етап или за завършени класове от прогимназиален етап и от курсове за признаване на професионална квалификация, таксата включва разходите за обучение и за провеждане на изпитването не се събират, когато дейностите се финансират със средства от национални и международни програми и проекти.

До влизането в сила на **Глава дванадесета, ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО** /01.01.2017 година/ от ЗПУО за финансирането в ПГСС „Царица Йоанна“ се прилагат съответно разпоредбите на отменения ЗНП /Глава 5 от ЗНП/.

Чл.201.(1) Общинският недвижим имот, предоставен за управление на ПГСС „Царица Йоанна“ е публична общинска собственост.

(2) От датата на влизане в сила на акта за обявяване на гимназията със Заповед № РД 14–76/28.06.2016 година на министъра на образованието и науката за общинско. Имотите - публична държавна собственост, предоставени на училището преди обявяването му за общинско, преминават в собственост на община – Пазарджик и стават публична общинска собственост, а вещите - държавна собственост, стават собственост на община Пазарджик, финансираща училището.

(3) Имотите и вещите по ал.2 се предоставят за управление на ПГСС „Царица Йоанна“, което ги е управлявало до обявяването му за общинско, и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

Чл.202. Придобитите възмездно от ПГСС „Царица Йоанна“ недвижими имоти и движими вещи са със статут на частна общинска собственост.

Чл.203. Придобитите безвъзмездно от ПГСС „Царица Йоанна“ недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на училището.

ГЛАВА СЕДМА: Единни правила за задълженията на училищната общност, свързани със случаи на тормоз и насилие

Единните училищни правила са създадени във връзка с прилагане на механизма за противодействие на училищния тормоз в ПГСС,”Царица Йоанна”, гр. Пазарджик.

Те са неизменна част от превантивните дейности, които се предприемат на ниво училище.

Тяхната цел е прилагане на цялостен училищен подход за недопускане на тормоз и прояви на насилие сред учениците и бързо и ефективно справяне с възникнали такива.
При създаването на правилата са спазени следните принципи:

• Нетолериране и нетърпимост към тормоза и насилието в ПГСС,"Царица Йоанна", гр. Пазарджик.

- Ангажираност от страна на всички възрастни в училище.
- Стремеж към формиране на училищна общност, култура на социално-компетентно поведение от страна на всички участници в училищния живот и взаимно уважение.
- Строги граници, които индикират неприемливото поведение, водещо до прояви на тормоз и насилие и прилагане на съответни мерки при преминаването на тези граници. .

Настоящите правила регламентират задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз. Те са част от превантивните дейности, които се предприемат на равнище училище.

Правила:

1. В ПГСС,"Царица Йоанна", гр. Пазарджик всички участници в училищния живот се уважават взаимно (ученици, учители, възпитатели, ръководство, родители, непедагогически персонал).
2. Всички поддържат позитивен психологически климат и конструктивни отношения в дух на взаимно разбиране, сътрудничество и толерантност.
3. Всички в училище изпълняват съвестно и отговорно своите конкретни ангажименти по превенцията и справянето с училищния тормоз.

I.Задължения на персонала на училището

1. Педагогически съвет

- Приема настоящите правила, като част от Правилника за дейността на училището .

2. Координационен съвет

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище училище;
- Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;
- Обобщава предложенията на класовете и изготвя общо-училищни правила и ценности;
- 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 и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза;
- Отговаря за воденето и съхранението на Дневника за регистриране на случаите на тормоз и съпътстващата документация;

3. Ученици:

- Учениците изпълняват задълженията си според правилника за вътрешния ред в училището.
- Учениците активно участват в изграждането на общо-училищна култура на вежливи и толерантни взаимоотношения и допринасят е поведението си за изграждането на училищната общност.

• Учениците не толерират насилието и тормоза и незабавно информират за наличие на подобни прояви.

4. Класни ръководители

• В началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между учениците в класа по методика, определена от училищната комисия;

• Запознават учениците е процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;

• Инициират приемането на правила и ценности на равнище клас, които поставят на видно място в класната стая;

• В плана на класа планират провеждането на дейности, свързани с формирането у учениците на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;

• Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, от център за превенция на насилието, местната комисия за борба срещу противообществени прояви на малолетни и непълнолетни и др. Информират учениците за националната телефонна линия за деца в риск 116 111.

• Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа;

• Запознават родителите в началото на всяка учебна година с Координационния механизъм за противодействие на насилието и тормоза, както и с приетите Единни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците;

• Информират родителите при всяка проява на тормоз, в която детето им е участник и за предприетите от училището мерки

4. Всички учители :

• Включват темата за насилието и тормоза 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 между учениците;

• Познават и прилагат правилата и последствията, приети от съответния клас и изискват от учениците да ги спазват;

• За всеки случай на насилие или тормоз попълват протокол, който предават на председателя на координиращия екип;

5. Дежурни учители;

• Стриктно спазват утвърдения от директора график за дежурство;

• Реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз по време на дежурството;

• Докладват на училищното ръководство за всеки случай на тормоз.

6. Непедагогически персонал

• Полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в училищни помещения, за които отговарят;

• Познават основните принципи на действие в ситуации на тормоз и ги прилагат;

• Не допускат прояви на тормоз и насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор.

7. Охрана;

- Осъществяват пропускателния режим и контролират влизането и излизането в училището на ученици, учители, възпитатели, служители и външни лица.
- Познават основните принципи на действие в ситуации на тормоз и ги прилагат;

8. Ръководство

- Ръководството на училището създава необходимите условия и предпоставки за изграждане на позитивен психо-социален климат и конструктивни взаимоотношения в дух на толерантност, сътрудничество и партньорство
- Контролира дейностите по превенция на насилието и тормоза и интервенция в случаите на тормоз.
- Осъществява взаимодействие с извънучилищни институции и организации, имащи отношение към проблема.
- В ПГСС,"Царица Йоанна", гр. Пазарджик се насърчава взаимодействието между учениците от различните класове. Това взаимодействие се осъществява чрез ученическо самоуправление, чрез различни форми, базирани на принципа „Връстници обучават връстници", организират се различни извънкласни инициативи, в които участват малки и големи ученици, за да се опознават взаимно и да се повишава степента на толерантност и партньорство между тях.
- В ПГСС,"Царица Йоанна", гр. Пазарджик се създават не само възможности за изява на социално-компетентното поведение, но и постиженията и добрите практики по отношение на неговото проявление се популяризират, за да се мултиплицира ефектът от него.
- Училищната комисия със съдействието на останалите представители на училищната общност осъществява информиране и актуализиране на информацията за наличните ресурси в общността, за съществуващи услуги и програми за превенция и противодействие на насилието и тормоза в училище; популяризира реализирани дейности и добри практики чрез медии, интернет, постери и табла в училище и чрез други средства.

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

По-голямата част от ситуациите на тормоз могат да бъдат овладени от учителите/служителите, а някои от самите деца. Всяка намеса изисква внимателна преценка на ситуацията и нейната тежест. Важно е да се разграничат случаите, когато не се касае за тормоз, а само за игра или приятелско премерване на силите между учениците. За целта е необходимо да се наблюдава поведението на учениците, включително и на тези, които само присъстват без активно да участват. Ако 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 следните действия.

1. Процедура за информиране и съобщаване на случаи на тормоз.

- Ученици - жертва на тормоз или ученици, свидетели или участници в ситуация на тормоз информират класния ръководител или ръководството на училището; 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 случай на тормоз, е длъжен незабавно да информира училищното ръководство.
- Прекратяване на ситуация на тормоз.

2. Прекратяване на ситуация на тормоз

Задължение на всеки учител или служител е да се намеси, за да прекрати ситуация на насилие/тормоз, на която е станал свидетел или за която е получил сигнал /от ученик, родители ли друг служител от училището/ В случай на физически тормоз учениците трябва да бъдат разделени и да се прекрати физическият контакт между тях незабавно. Да се уведоми класния ръководител.

Не трябва веднага да се разпитва за случилото се, да се обсъждат причините за насилието или да се изяснява ситуацията. Това става 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;

3. Реакции спрямо ученика, който е упражнил тормоз.

3.1. Когато става въпрос за първа проява, която не е тежка по отношение на нанесената вреда, може да се приложи подходът за възстановяване на щетата. Той се прилага от класния ръководител или педагогическия съветник.

Подходът за възстановяване на щетите изисква време и по-задълбочен разговор е ученика.

- Учителят със спокоен и умерен тон, както и е държанието си, показва ясно, че проблемът е в начина на поведение, а не в личността на самия ученик, и че хората правят грешки, които следва да бъдат поправени, без да се налагат наказания;
- Ключов момент във възстановяването на щетата е, че класният ръководител разговаря е ученика, а ученикът сам избира и решава как ще поправи грешката си. С това негово решение трябва да се съгласи и потърпевшият от тормоза ученик;
- Класният ръководител изслушва ученика, упражнил тормоза в отсъствието на потърпевшия ученик; > След изясняване на ситуацията и постигане на договорка, класният ръководител за определен период от време проследява поведението на учениците и дава обратна връзка;
- Класният ръководител може да потърси съдействие и от другите учители, или педагогическия съветник, които също могат да подпомогнат работата на учителя като наблюдават ученика във взаимоотношенията му с другите ученици и дадат насоки за действията и мерките, които класният ръководител да предприема при необходимост.

3.2. При повтаряне на едни и същи нарушения на правилата се прилага подходът за възстановяване на щетата, уведомяване на класния ръководител и Училищната комисия по изпълнение на Координационния механизъм за взаимодействие при работа в случай на деца, жертва на насилие или в риск от насилие, като ситуацията се вписва в регистъра.

- Класният ръководител уведомява родителите за случилото се, както и за предприетите от училището действия за разрешаване на ситуацията; Разговорът се провежда в партньорски взаимоотношения, като се предоставя отворено пространство за споделяне на техните опасения и гледни точки;
- Родителите трябва да бъдат запознати, че критиките, обидите и неглижирането на другия ученик от тяхна страна само ще задълбочат конфликта;

3.3 При много сериозно ниво на тормоз - злоупотреба със сила, както и при екстремни ситуации, в които съществува опасност за живота и здравето, както на ученика - жертва, така и на ученика - извършител се уведомява Дирекция социално подпомагане - Отдел за защита на детето, Държавната агенция за закрила на детето или МВР.

- Учителят или служителят, станал свидетел на подобен тормоз, ако не може да се справи сам е длъжен да потърси помощ от охраната в училището, учители, дежурния екип или други лица, намиращи се в района на инцидента;

- След прекратяване на физическия контакт между лицата, свидетелят на тормоза уведомява директора на училището и регистрира ситуацията на насилие в единния регистър на училището;
- Директорът свиква Училищната комисия по изпълнение на Координационния механизъм за взаимодействие при работа в случай на деца, жертва на насилие или в риск от насилие и уведомява отдела за „Закрила на детето" по местоживеене и отдела за „Закрила на детето" към ДСП, МКБППМН, РИО и полицията;
- Училищната комисия по изпълнение на Координационния механизъм за взаимодействие при работа в случай на деца, жертва на насилие или в риск от насилие обсъжда ситуацията на свое работно заседание и съставя протокол за тормоз, уведомява класния ръководител и родителите на учениците като ги насочва към МКБППМН и полицията, ОЗД и общината по силата на координационния механизъм.

4. Реакции спрямо ученик, което е обект на тормоз

Работата с ученици, които са обект на тормоз, е насочена към формиране у тях на умения за справяне с подобно поведение.

- Класният ръководител говори с ученика, 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;
- Необходимо е да се подчертае поверителността на разговора, като се спомене кои ще бъдат уведомени за случилото се;
- Класният ръководител наблюдава ученика в следващите дни, за да се увери как се чувства и при необходимост отново разговаря с него.

5. Реакции спрямо наблюдателите .

- Класният ръководител изтъква тези, които са се намесили в защита ценностите на училището. От останалите очаква да направят същото, ако се случи в бъдещето;
- Класният ръководител насърчава учениците за грижа спрямо учениците, станали обект на тормоз.

ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ за работа с дете, жертва на тормоз

- Разпознаване на децата подложени на тормоз
- Разговор на детето с класния ръководител
- Индивидуална подкрепа на детето
- Детето само преценява какво ще му помогне да се почувства сигурно
- Поверителност на разговора Изграждане на доверие и сигурност, разговор е педагогически съветник.

ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ за работа с деца, конто помагат и подкрепят тормоза

- Преценка на ситуацията и нейната тежест.
- Предотвратяване ескалацията на насилието.
- Да се разграничи тормоза от играта Работа на помагачите е класния ръководител и педагогическия съветник
- Насърчаване на децата за спазване на училищния правилник.
- Уведомяване на родителите

ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ за работа е дете, упражнило тормоз

- При първа проява, която не е тежка - възстановяване на щетата.
- Уведомява се класния ръководител.

- Изслушване на детето от класния ръководител, проследяване на поведението му Съдействие от педагогическия съветник .
- Уведомяване на родителите Насочване на консултации с педагогически съветник на подходящо място.
- При тежка проява директора уведомява в писмена форма Отдел „Закрила на детето", РУО

ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ за работа с деца, наблюдатели на тормоз

- Насърчаване поведението на подкрепа, засилване на съпричастността и посочване на положителните ефекти поведението
- Постигане на морална независимост, преценка за добро и лошо.
- Да се прави разлика между това да предадеш и да се довериш на възрастния за справяне с неприятностите.
- Съдействие от педагогическия съветник.
- Осигуряване на сигурност.
- Да се научи детето да помага на жертвата, да не окуражава и да не подкрепя мъчителя.

УЧИЛИЩНА СИСТЕМА за насочване към други служби.

1. Регистриране на ситуации на тормоз. Създава се единен регистър в училището за описване на ситуации на училищен тормоз;
   - Всяка ситуация на тормоз се описва в регистъра от учители/служителя, който я е наблюдавал с цел проследяване развитието на случая във времето и планиране на подходяща интервенция; Регистърът съдържа следните реквизити: „дата", „кратко описание на всяка ситуация", „участници", „клас", „предприети мерки", „подпис".
   - Регистърът се съхранява на общодостъпно място; Класните ръководители следят вписаните в регистъра случаи и предприемат необходимите мерки за взаимодействие с родителите, с учителите и с педагогическия съветник.

2. Насочване към други служби.

В случаите, при които поведението на детето се отличава с изразени агресивни прояви, снижен контрол върху гнева, склонност да разрешава конфликтни ситуации с насилие е необходимо да бъде потърсено съдействие от страна на отдел „Закрила на детето". Координационният съвет предлага на Директора да бъде потърсено съдействие от съответния отдел „Закрила на детето" по местоживеене и отдела за „Закрила на детето", на чиято територия е училището, МКБППМН, полицията и всички останали участници в мултидисциплинарния екип по силата на координационния механизъм. В тази връзка е необходимо да бъде потърсено съдействие от страна на социалните работници от отделите „Закрила на детето" към Дирекциите „Социално подпомагане". Социалният работник е професионалистът, който може да проучи ситуацията, в която се намира детето, условията, при които живее, родителският капацитет и при необходимост да предприеме мерки, които да подпомогнат детето и семейството като цяло.

ГЛАВА ОСМА: Заключителни разпоредби

Правилникът за дейността на ПГСС „Царица Йоанна", град Пазарджик отразява основните положения в устройството и дейността на гимназията.

В него са разписани условия и ред за осъществяване на специфични дейности, свързани с образованието, възпитанието и социализацията на учениците. Той е отворен документ и може да бъде променян по реда на създаването му.

Всичко, което касае дейностите по Чл. 249, ал.2 от ЗПУО и не е отразено в правилника се допълва със заповеди на директора, след решение на педагогическия съвет, където е приложимо или се пристъпва към актуализация на настоящия документ.

Настоящият правилник за дейността на ПГСС „Царица Йоанна" приет на заседание на ПС с протокол №12/14.09.2026г. и актуализиран със заповед № 911/14.09.2026 година на директора на гимназията.