



НАЦИОНАЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО  
СТОПАНСТВО И ДЪРВООБРАБОТВАНЕ  
"САВА МЛАДЕНОВ"- ГР.ТЕТЕВЕН

Гр.Тетевен 5700, ул."Първи май"№ 4;

тел.:0678/5 24 11; 5 21-64

E-mail: pggdsd\_teteven@abv.bg

www.pggdsd-teteven.com

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА НАЦИОНАЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО  
СТОПАНСТВО И ДЪРВООБРАБОТВАНЕ "САВА МЛАДЕНОВ", ТЕТЕВЕН  
за учебната 2019/2020г.**



Утвърдил:.....  
Директор / инж. Зл. Каталиева /

**Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с  
Протокол №12/13.09.2019г**

Настоящият правилник е изготвен на основание ЗПУО, Наредба №8 /11.08,2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование; Наредба № 10/01.09.2016 г.за организация на дейностите в училищното образование; Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## Глава първа. Устройство и статут

**Чл. 1.** (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на НПГГСД „Сава Младенов“ - гр. Тетевен, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност — участниците в образователния процес - учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти.

**Чл. 2.** Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти дейността на НПГГСД „Сава Младенов“ - гр. Тетевен.

**Чл. 3.** (1) НПГГСД „Сава Младенов“ - гр. Тетевен е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗГТУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МОН.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр.Тетевен, ул. "Първи май" 4.

(3) Официалната интернет страница на училището е <http://pggsd-teteven.com/>

**Чл. 4.** Наименованието на училището включва име и означение на вида му (*по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал.2 от ЗПУО*).

**Чл. 5.** НПГГСД „Сава Младенов“ - гр. Тетевен има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

**Чл. 6.** НПГГСД „Сава Младенов“ - гр. Тетевен осъществява своята дейност въз основа на принципа 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 правилник в съответствие със 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.

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

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни 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 ЗПУО.

**Чл. 7.** Статутът на училището е:

1. По смисъла на чл.36 от ЗПУО НПГГСД „Сава Младенов“ - гр. Тетевен е държавно.

2. По смисъла на чл.37 от ЗПУО според вида на подготовката е неспециализирано.

3. По смисъла на чл.38 от ЗПУО според етапа или степента на образование НПГГСД „Сава Младенов“ - гр.Тетевен е професионална гимназия (VIII - XII клас включително).

4. По смисъла на чл.42, ал. 1 от ЗПУО е дневно.

5. По смисъла на чл. 25 от ЗПУО училището е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

## Глава втора. Степени, етапи на училищно образование

**Чл. 8.** (1) Според степента образованието в НПГГСД „Сава Младенов“ е и средно, (чл.73, ал.1 от ЗПУО)

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва (чл.73, ал.3 от ЗПУО): 1. първи гимназиален - от VIII до X клас включително; 2. втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

(3) Учениците от X до XII клас през учебната 2019/2020 г. придобиват средно образование при условията по чл.24, ал. 4 отЗПУО

### **Глава трета. Учебен план. Завършване на етап и степен**

**Чл. 9.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

Раздел А – задължителни учебни часове:

- 1.Общообразователна подготовка.
2. Обща професионална подготовка.

Раздел Б – Избираеми учебни часове:

- 1.Отраслова професионална подготовка.
2. Разширена професионална подготовка.

Раздел В – Факултативни учебни часове.

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка. Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователния минимум.

(4) Задължителноизбираемата подготовка осигурява допълнително обучение по учебни предмети от културно-образователните области по чл.10 на ЗСОМУП в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и възможностите на училището. В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка и/или професионалната подготовка (чл.89 от ЗПУО)

(5) 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 (чл.92 от ЗПУО).

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

### **Глава четвърта. Оценяване резултатите от обучението на учениците**

**Чл. 10** (1) През учебната 2019- 2020 г. за учениците, които са в VIII , IX и X клас в процеса на училищното обучение се прилага Наредба №11 от 1.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците.

(2) За всички останали ученици в процеса на училищното обучение се прилага Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване (обн. ДВ, бр. 37 от 2003 г.). За същите ученици се прилага и Наредба № 3 от 2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити (ДВ, бр. 46 от 2004 г.).

### **Глава пета. Преместване на ученици**

**Чл.11** (1) През учебната 2019/2020 година учениците се преместват при спазване изискванията на Глава пета от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

- подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

- издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика,

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

(4) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване, копие на

училищния учебен план.

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

(6) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.

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

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

**Чл 12 (1)** Преместване на учениците в училище от една паралелка в друга се осъществява чрез подаване на писмено заявление от родител и/или ученик и полагане на приравнителни изпити.

(2) При наличие на повече желаещи ученици да се преместят по чл. 14 класирането се осъществява по реда на подадените заявления.

## **Глава шеста. Учебно и неучебно време**

**Чл 13 (1)** Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време, (чл.101 от ЗПУО и чл.2, ал.1 от Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование).

(2) Учебната година за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

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

(4) 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. 14. (1)** Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Началото и края на втория учебен срок, началото и края на ваканциите с изключение на лятната и неучебните дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката по чл 104 ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

### **Ваканции и неучебни дни за учебната 2019/2020 година**

**01.11.2019 г. – 03.11.2019 г. вкл.** – есенна

**21.12.2019 г. – 05.01.2020 г. вкл.** – коледна

**05.02.2020 г.** – междусрочна

**11.04.2020 г. – 20.04.2020 г. вкл.** – пролетна за I - XI клас

**16.04.2020 г. – 20.04.2020 г. вкл.** – пролетна за XII клас

### **Неучебни дни:**

**20.05.2020 г.** – Държавен зрелостен изпит (ДЗИ) по български език и литература

**22.05.2020 г.** – втори ДЗИ

**09.06.2020 г.** – НВО по БЕЛ в края на VII и на X клас

**11.06.2020 г.** – НВО по математика в края на VII и на X клас

**21.06.2020г.-** Патронен празник на училището

### **Начало на втория учебен срок на учебната 2019/2020 година:**

**06.02.2020 г.** – I - XII клас

## Край на втория учебен срок на учебната 2019/2020 година:

14.05.2020 г. – XII клас (13 учебни седмици)

29.05.2020 г. – I - III клас (14 учебни седмици)

16.06.2020 г. – IV – VI клас (16 учебни седмици)

30.06.2020 г. – V – VI клас (18 учебни седмици за паралелки в спортни училища)

30.06.2020 г. – VII – XI клас (18 учебни седмици)

---

**Чл. 15.** (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. 16.** (1) Организацията на учебния ден е полудневна.

(2) Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 седмици и не по – малко от 31 учебни седмици както следва:

- VIII – XI клас 36 учебни седмици в два срока по 18 седмици;
- XII клас 31 учебни седмици I срок – 18 седмици, II срок 13 седмици и 4 седмици за зрелостни изпити и изпити за степен на квалификация.

Изключения се допускат само ако това е предвидено в учебния план.

Учебната седмица е петдневна.

Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените планове и програми.

**Чл. 17.** (1) Оформянето и воденето на задължителната училищна документация (дневник) за съответната паралелка се извършва от класния ръководител и от всички учители, преподаващи в паралелката.

(2) Не се допуска изнасянето на задължителна училищна документация извън сградата на училището.

**Чл. 18.** (1) Учебните часове от раздели А и Б от училищните учебни планове за XI и XII класове и от раздели А, Б и В от училищните учебни планове за VIII, IX и X клас се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание (чл.11 от Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование).

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с Наредба № 10/2014 г. 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 учебните часове се включва и часът на класа

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.

(5) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора при условията на чл. 12. от Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(6) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

**Чл. 19.** (1) Продължителността на учебния час за дневна форма на обучение е 45 минути.

**Седмично разписание:**

**ПОНЕДЕЛНИК, ВТОРНИК  
СРЯДА И ЧЕТВЪРТЪК**

**ПЕТЪК**

1ч. – 8.00 – 8.45  
2ч – 8.55 – 9.40  
3ч – 9.50 – 10.35  
4ч - 10.45 – 11.30  
5ч – 11.50 – 12.35  
6ч – 12.45 – 13.30  
7ч – 13.40 – 14.25

1ч. – 8.00 – 8.45  
2ч – 8.55 – 9.40  
3ч – 9.50 – 10.35  
4ч - 10.45 – 11.30  
5ч – 11.50 – 12.35  
6ч – 12.45 – 13.30

8ч – 14.30 – 15.15 - Допълнителен час „ Физическо възпитание и спорт“

9ч – 15.30 – 16.15 - Допълнителен час „ Физическо възпитание и спорт“

(2) Всяка учебна седмица, освен задължителните учебни часове, включва и по един учебен час „Физическо възпитание и спорт“, който се използва за организиране и провеждане на спортни дейности на открито. Този час се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

(3) За учебна практика е 45 минути и 60 мин. за производствена практика.

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

(5) Почивките между учебните часове са както следва:

1. Малко междучасие – 10 минути;
2. Голямо междучасие – 20 минути;

**Чл. 20.** (1) Обучението на учениците се извършва в една смяна. Учебният ден започва от 8:00 часа

(2) Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на Директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл. 21.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 18, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) Директорът на училището 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 Регионално управление на образованието – Ловеч.

(3) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

**Чл. 22.** (1) При отсъствие на учител, часовете се възлагат на заместващи учители по график, определен със заповед на Директора, съгласно изискванията на Национална програма „Без свободен час“ - модул „Без свободен час в училище“.

(2) При заместване на отсъстващ учител от неспециалист по съответния учебен предмет, заместващият учител работи по тема от утвърдената Училищна програма за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

**Чл.23.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности по определен ред и начин за тяхното организиране.

**/ПРИЛОЖЕНИЕ № 1В/**

(2) Директорът на училището контролира организирането и провеждането на извънучилищните дейности и инициативи.

**Чл. 24.** Графикът за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и др. произтича от приетия годишен план.

### **Глава седма. Форми на обучение**

**Чл. 25.** (1) Формите на обучение в НППГСД „Сава Младенов“ са:

1. дневна;
- 1.1. обучение чрез работа – дуална система на обучение;
2. самостоятелна

(1) Училищното обучение се осъществява в дневна форма, освен в случаите, предвидени в този раздел.

(2) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

**Чл. 26.** Формата на обучение се избира при условията на чл. 107 от ЗПУО.

**Чл. 27.** За записване в самостоятелна форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

**Чл. 28.** (1) Обучението в дневна се организира в паралелки (чл.108 от ЗПУО).

(2) Обучението в самостоятелната и индивидуална форма се организира за отделен ученик.

(3) Обучението чрез работа (дуална система на обучение) се организира:

1. В паралелки и/или групи – при обучението в училището.

2. За отделен ученик или в групи – при практическото обучение в реална работна

среда.

**Чл.29.** (1) В самостоятелна форма може да се обучават (чл.112 от ЗПУО):

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. лица, навършили 16 години.

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

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

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

(5) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

(6) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 в съответствие с изискванията на ЗПУО се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието по ал.5. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

(7) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии: една редовна и две поправителни.

**(8) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2019/2020 г.**

## **I. Редовни сесии:**

1. Януарска - 07.01.2020 г. - 25.01.2020 г.;

срок за подаване на заявленията от 10.12.19г.- 18.12.19;

2. Априлска – 10.04.2020г.- 23.04.2020 г.

срок за подаване на заявленията от 18.03.2020 – 27.03.2020 г.

3. Юнска - 10.06.2020г. - 25.06.2020 г.

срок за подаване на заявленията – 20.05.2020 г. – 31.05.2020 г.

**II. Първа поправителна сесия - м. Юли**

**III. Втора поправителна сесия – м. Септември**

**Графикът за поправителните изпитни сесии се определя в зависимост от резултатите през редовните сесии.**

**Редът за организиране на отделните сесии се определя в отделна заповед на директора, преди всяка конкретна сесия.**

(9) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците подават заявление за записване преди началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

3.1. За насрочване на дати за изпити в съответната изпитна сесия;

3.2. Конспектите по всеки учебен предмет;

3.3. Наличните учебни материали в библиотеката на училището.

4. Уведомяването се осъществява чрез:

4.1. Електронната поща;

4.2. Съобщение за датата, мястото и началния час на изпитите, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане;

4.3. Публикуване на интернет страницата на училището графика на изпитите.

(10) Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

**Чл.30.(1)** Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) е специфична форма на обучение, при която професионалната квалификация се придобива чрез:

1.практическо обучение в реална работна среда;

2.обучение в професионална гимназия;

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

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

## **Глава осма. Органи на управление**

**Чл. 31.** Училището се управлява от **директор**. Директорът управлява и представлява институцията. Директорът 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.

**Чл. 32.** Директорът на училището ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.



**Чл. 33.** (1) При управлението и контрола на цялостната дейност на институцията директорът се подпомага от двама заместник-директори: **заместник-директор по учебната дейност и заместник-директор по учебно-производствената дейност.**

**Чл. 34.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е **педагогическият съвет.** Той се председателства от директора, включва в състава си заместник-директорите и педагогическите специалисти. Педагогическият съвет:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение на деца със СОП;
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. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, председателят на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.

(3) Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогически съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството, като им предоставя информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(4) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

(6) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите), от началника на РУО и Обществения съвет по ЗПУО.

(7) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от секретар, определен със заповед на директора.

**Чл. 35.** Консултативни и обществени органи:

(1) **Обществен съвет** - орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на неговото управление.

- ОС се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансовия орган и представители на родителите.

- Председателят на ОС се избира от членовете му.

- ОС се свиква най-малко 4 пъти годишно.

- ОС одобрява стратегията за развитие на училището и приема годишния отчет на директора за нейното изпълнение.

- ОС предлага политики и мерки за подобряване качеството на образ, процес.

- ОС дава становище за разпределението на бюджета на училището по дейности.

- ОС съгласува учебните планове и дава становище по учебния план прием на училището.

- ОС сигнализира компетентните органи, когато констатира нарушения на нормативните документи.

- ОС участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

**(2) Училищно настоятелство:**

- Училищното настоятелство е форма на съвместна работа между училището, родителите и обществеността.

- Училищното настоятелство съдейства за включването на родителите в извънкласните и извънучилищните дейности.

- Председателят на УН има право да участва в работата на ПС и да внася за обсъждане материали.

Училищното настоятелство на НППГСД е юридическо лице, регистрирано съгласно изискванията на Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията, агресията във всички нейни форми на проявление.

**Чл. 36.** (1) Ученически съвет на класа - съставът му се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

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 класа.

(3) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

**Чл. 37.** (1) Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 4 години. В него членуват ученици от VIII до XII клас, Директорът на училището, представител на УН, учители.

(2) Целите на дейността му са следните: изграждане на социални умения, приобщаване на учениците към училищната общност, организиране на общоучилищни дейности за осмисляне свободното време на подрастващите, обединяване на учениците около идеята за ученическо самоуправление.

(3) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователната дейност в училището;

2. участва с предложение при 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.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на глас.

**Чл. 38.** (I) **Методически обединения** - колективни органи по професионално - педагогическите въпроси. Основни цели:

- Обсъждане на въпроси, свързани с учебните програми и годишните разпределения, със съдържанието на учебниците и учебните помагала, с определяне на необходимия минимум знания на учениците по съответните предмети и др.

- Провеждане на дейности за постигане на качествени изменения в методите и средствата на обучение с оглед на интелектуалното, нравствено-естетическото и физическото развитие на учениците.

- Изготвяне на предложения пред училищното ръководство за форми за квалификационна дейност.

**Чл. 39. Орган по безопасност и здраве при работа** - съставът се определя със заповед на директора. Правата и задълженията са в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл. 40.** Щаб за координация при бедствия - съставът се определя със заповед на директора.

**Чл. 41.** Училищен координационен съвет за справяне с насилието - **съставът се определя със заповед на директора. Планът за противодействие на училищния тормоз се приема от ПС.**

**Чл. 42. (1) Училищни комисии :**

1. по безопасност на движението по пътищата;
2. за даренията;
3. за вътрешно-институционална квалификационна дейност;
4. по етика - задълженията са посочени в етичния кодекс на училищната общност;
5. по превенция на деца в риск;
6. за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

(2) Съставът на всяка комисия се определя със заповед на директора.

**Чл. 43. (1)** Постоянно действащи екипи за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) В екипите по ал. 1 могат да участват ученици и родители.

(3) Екипи:

- Координационен съвет за справяне с тормоза;
- Комисия по безопасност на движението;
- Екип по здравно и екологично възпитание;
- Екип „Празници и ритуали“;
- Екип „Състезания, конкурси, олимпиади“;
- Екип „Училищни инициативи и ученическо самоуправление“.

## **Глава девета. Вътрешен ред**

**Чл. 44.** Утвърденото дневно разписание - начало и край на всеки учебен час и междучасията - се сигнализира чрез звънец от оторизирано длъжностно лице в училището.

**Чл. 45. (1)** Учениците заемат местата си в класните стаи и кабинетите след биенето на първия звънец.

(2) Закъснението до 20 минути за учебен час се регистрира като 1/2 неизвинено отсъствие, а над 20 минути - като 1 неизвинено отсъствие.

**Чл. 46.** Всеки преподавател се явява в училище 15 минути преди началото на първия си учебен час.

**Чл. 47.** Пропускателният режим в училище се осъществява съгласно Правилник за пропускателен режим в НППГСД „Сава Младенов“, утвърден от Директора.

(1) Пропускателният режим в училище се осъществява от пазач-портиер.

(2) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от пазач-портиера да удостоверят самоличността си със съответния документ. При отказ да направят това същите не се допускат в училището.

(3) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на пазач-портиера и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и дейността на училището.

(4) Учениците се допускат в училище във вид, отговарящ на добрите нрави.

(5) Не се разрешава влизането на външни лица на територията на училището без основателна причина, а когато такава е налице, посетителят получава срещу документ за самоличност пропуск, който връща при напускане сградата на училището на пазач-портиера.

**Чл. 48. (1)** В училището е въведено дежурство по график, утвърден от Директора.

(2) Главните дежурни учители и дежурните учители се определят със заповед на Директора, а дежурните ученици - от класните ръководители.

(3) Дежурството на учителите се определя с цел опазване здравето и живота на учениците, осигуряване реда и дисциплината в училището, спазване на задълженията, регламентирани от училищния правилник, опазване на материалната база.

**Чл. 49.** Главните дежурни учители имат следните задължения:

1. Се явяват 30 минути преди началото на първия учебен час и дежурят до края на последния учебен час.

2. Следят за реда в училище.

3. Следят за недопускане в училище на ученици от други учебни заведения.

4. Следят за ученици, явяващи се в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и в състояние, непозволяващо да участват в образователния процес. При установяване на такива ученици, съвместно със заместник-директора, ги отстраняват от училище. Отсъствията на нарушителите от учебни часове се считат за неизвинени. Главният дежурен учител вписва името на ученика в определен за целта дневник, а Директорът уведомява родителя и издава заповед.

5. Следят за спазване задълженията на дежурните учители по утвърдения за деня график.

6. Следят за изпълнение заповедта на Директора за забрана на тютюнопушенето в района на училището.

7. Голямото междучасие главният дежурен и пазач-портиерът следят за сигурността на учениците в училищния двор.

8. Отразява нарушения/произшествия в дневник за нарушения.

**Чл. 50.** Дежурните за деня учители имат следните задължения:

1. Явяват се 15 минути преди започване на учебните занятия.

2. Съблюдают осигуряването на реда в училището с цел опазване живота и здравето на учениците и опазване на материалната база.

3. Уведомяват своевременно директора или заместник-директора и главния дежурен учител за инциденти, изискващи административна намеса или мярка, неизправности или нанесени щети на материалната база.

**Чл. 51.** (1). В компютърните кабинети следва да се спазват следните изисквания:

1. Да се съблюдают мерките за сигурност и да се опазва оборудването.

2. Да не се разместват оборудването, софтуерът или компютърните програми без разрешение на учителя.

3. Да не се играят компютърни игри,

4. Да не се допуска притежаване или използване на софтуер, който застрашава сигурността на файловете на останалите.

5. Да не се разрешава притежаване на софтуер или файлове с нецензурно съдържание.

6. Да не се свалят на файлове, музика, игри, филми и др., които нямат връзка с учебната работа.

7. Да не се включват различни видове външни устройства към компютрите - слушалки, MP3 плеъри, камери и др.

8. Да не се използват чат програми.

(2) Контролът по спазването на посочените изисквания е на преподавателите по информационни технологии.

**Чл. 52.** (1) По време на учебния ден дневниците се съхраняват и носят от преподавателите.

(2) След приключване на учебния ден преподавателите оставят лично дневниците от последния си час на предвиденото за съхранението им място в учителската стая.

**Чл. 53.** (1) Всеки учител, преподаващ в последния за деня час за учениците от VIII клас включително провежда 5 минутка с инструктаж по безопасност на движението на учениците

на пътя и отразява в дневника на класа „БДП-5-мин.“

(2) Дежурните учители и пазач-портиерът на училището следят учениците спокойно да напуснат сградата след учебните часове.

**Чл. 54.** Редът на разглеждане на оплаквания на ученици е:

1. Обсъждане на проблема със съответния учител /ако случаят е свързан с учител и ситуацията позволява това/.

2. Уведомяване на класния ръководител, който е длъжен да отнесе проблема до заместник-директор.
3. Уведомяване на директора на училището.

**Чл. 55.** Редът на разглеждане на оплаквания на учители и родители е:

1. Уведомяване на класния ръководител.
2. Уведомяване на заместник-директор.
3. Уведомяване на директора на училището.

**Чл. 56.** Задължение на учителите, класните ръководители, заместник-директорите и директора е да посредничат за разрешаването на проблеми и междуличностни конфликти.

**Чл. 57. (1)** Преписи от документи за образование или дубликат /при загубен или унищожен оригинал/ се издават след подаване на писмено заявление до директора.

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

2. Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

3. Издаването на документи от училището се извършва в рамките на 10 работни дни.

## Глава десета. Участници в образователния процес

### УЧЕНИЦИ. Основни права и задължения

**Чл. 58.** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане целите на образователния процес.

**Чл. 59.** Ученикът има следните права:

1. Да избира предметите, предвидени в учебния план като ЗИП за учениците от XI и XII клас.
2. Да участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности.
3. Чрез формите на ученическото самоуправление да участва в обсъждането при решаване на въпроси засягащи училищния живот и общност.
4. Да получава от учителите информация по въпросите, свързани с неговото обучение
5. Да получава от учителите и педагогическия съветник информация и консултации по професионалното ориентиране и развитие.
6. Да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.
7. Да получава индивидуална помощ от учителите, съобразно специфичните си психологически потребности.
8. Да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности.
9. Да ползва безплатно училищната МТБ в учебно, както и в извънучебно време, за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на НППГСД.
10. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната и извънкласната си дейност по предложение на ПС.
11. Да участва, включително в присъствието на родител, в работата на педагогическия съвет, при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси.
12. Да получава степендии при условията и по ред определени от МС.

**Чл. 60. (1) Ученикът има следните задължения:**

1. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции.
2. Да посещава редовно учебните занятия и да участва ефективно в часовете.
3. Да не допуска прояви на вандализъм.
4. Да не допуска обидни изказвания или поведение. Това включва ругатни, унижаващи достойнството думи, зловни подигравки и жестове, считани за обидни.

5. Да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол.
6. Да не участва в политически партии и организации до навършване на 18 години.
7. Да не използва електронна цигара и енергийни напитки в училището и в района на училището.
8. Да не допуска посегателство към чужди вещи и училищно имущество;
9. Да не допуска посегателство над личното достойнство на когото и да е (нежелан физически контакт или агресивно поведение спрямо друг член на училищната общност, непрестанни и отхвърляни опити за встъпване в лични или физически отношения, нежелани и обидни забележки, унижаващи достойнството устни изказвания или писмени бележки);
10. Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Същите да бъдат изключени и поставени на определените за тази цел места.
11. Да не накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя.
12. Да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове.
13. Да не пречи на дежурния учител при и по повод изпълнение на служебните му задължения,
14. Да не пречи на съучениците си по време на учебните часове.
15. Да не демонстрира изява на сексуално-предизвикателно поведение, което би могло да се счита за оскърбление към другите членове на училищната общност. Това може да доведе до дисциплинарни наказания.
16. Да не снима в училище и на други обществени места и да не публикува снимков и видеоматериал, уронващ авторитета на ученици, учители и училище.
17. Да не унижава личното достойнство на съучениците си, да не прилага физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.
18. Да събира отпадъците.
19. Да не носи хладни и огнестрелни оръжия, да не застрашава живота и здравето на другите ученици.
20. Да се явява навреме на училище /10 минути преди започване на 1-ви учебен час/, според утвърденото дневно разписание на училището,
21. Да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави:
  - да не се явява в училище с дрехи, непокриващи талията и позволяващи да се вижда бельото; с къси панталони; и дълбоки деколтета; с тежък грим, екстравагантни прически, аксесоари и др.;
  - да не се явява с опасни обувки - маратонки с колелца, бутонки с шипове и др.;
  - да не стои в час с шапка или качулка.
22. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.
23. Да носи винаги ученическата си книжка в училище и да я представя при изпитване или при поискване от учителя.
24. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.
25. Да носи учебните дидактически средства и материали, определени за всеки учебен час от съответния учител, както и спортен екип за часовете по физическо възпитание и спорт.
26. Да опазва и поддържа училищната собственост, нужната хигиена в класните стаи, санитарните възли и двора на училището.
27. Да дежури по график, определен от класния ръководител и в помощ на дежурния учител, като спазва стриктно указанията му.
28. Да заема мястото си в класната стая след биене на първия звънец.
  29. Учениците от VIII клас:
    - да полагат грижи за съхраняването на получените безплатни учебници - в тях не се пише, рисува, оцветява.
    - преди преместване в друго училище ученикът е длъжен да предаде учебниците си на класния ръководител.

- след приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците си.

- когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че учебникът е негоден за употреба, родителите /настойниците/ възстановяват учебника или неговата стойност в училището.

## **(2) Правила за сигурност и безопасност в интернет и мерки срещу рисковото поведение и кибертормоз:**

1. Училищната компютърна мрежа и интернет се използват от учениците само с образователни цели. Забранено е използването на мрежата за стопанска или незаконна дейност.

2. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители като име, парола, адрес, домашен телефон, месторабота, служебен телефон на родителите, без предварително разрешение от тях.

3. Не се разрешава изпращане или публикуване на снимки на ученици, техни близки и учители, без предварително съгласие на съответното лице.

4. Учениците не трябва да приемат срещи с лица, с които са се запознали в Интернет, освен след съгласието на родителите.

5. Учениците са длъжни незабавно да информират класния ръководител или друг учител, когато попаднат на материали с вредно или незаконно съдържание като порнография, проповядване на тероризъм и насилие, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и други.

6. Учениците не трябва да изпращат или отговарят на съобщения, които са обидни, заплашващи или неприлични.

7. Учениците не трябва да отварят приложения на електронната поща, получени от непознат подател.

8. Забранено е изпращането на анонимни или верижни съобщения.

9. Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи.

10. Забранява се използването на чуждо потребителско име и парола.

11. Учениците не трябва да предоставят неверни данни за себе си.

12. В училището е забранено използването на нелицензиран софтуер, на авторски материали без разрешение, както и всяка друга дейност, която нарушава авторските права.

13. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

14. Всички съобщения, адресирани до други субекти в мрежата, трябва да отговарят на международния интернет етикет.

**Чл. 61.** (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 чл. 67, ал. 1 и 2, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието и да отбележи в дневника на класа в раздел „Бележки“ проведенят разговор.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика,

**Чл. 62.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение с потвърждение от родител/настойник;

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/настойника;

3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

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 ал. 1, т. 3 и т. 4 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) Заявлението по ал. 1, т. 3 и т. 4 се вхидират в училище.

**Чл.63.** Класният ръководител следи за спазване на регламентирания брой дни за освобождаване от училище и информира директора за евентуалното им превишаване.

**Чл. 64.** Директорът на училището въз основа на заявлението по чл. 67, ал.1, т. 4 взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

**Чл. 65.** Освобождаването на ученици, за които е противопоказно участието в часовете по физическо възпитание и спорт и в часовете по спортни дейности, е описано в раздел „Процедура по освобождаване на ученици от часовете по ФВС" - **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2** към настоящия правилник.

## **Глава единадесета. Подкрепа на личностното развитие на учениците**

**Чл. 66. (1)** На учениците в системата на училищното образование се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие съгласно разпоредбите на Наредбата за приобщаващото образование.

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

**Чл. 67. (1)**В училището има етичен кодекс на училищната общност.

(2)Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се публикува на интернет страницата на училището.

**Чл. 68.** Подкрепата на личностното развитие е обща и допълнителна.

**Чл. 69. (1)**Общата подкрепа за личностно развитие 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 по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. дейности за превенция на обучителните затруднения;
12. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително ограмотяване на ученици, за които българският език не е майчин;
2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

(3) Допълнителното обучение по чл. 27, ал. 1, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование е насочено към ученици:

1. за които българският език не е майчин, или



2. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложили като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;

3. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);

4. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(4) Допълнителното обучение по български език и литература за учениците по ал. 2, т. 1 е задължително и се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(5) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, т. 2, 3 и 4 се определят от учителя по предмета и от координатора по чл. 7, а за учениците със специални образователни потребности - от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(6) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност за случаите по ал. 2, т. 3 е до 10 учебни часа

(7) Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал. 2, т. 4 се определя в плана за подкрепа.

(8) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

**Чл. 70. (1)** Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в училищата 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,

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.**

**Чл. 71. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа на учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училище, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

**Чл.72.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1. от ЗПУО.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл. 187, ал. 2. от ЗПУО

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с централните центрове за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 73.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

2. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

3. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.74.** (1) В училището се приемат ученици със специални образователни потребности.

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

**Чл. 75.** (1) Обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

(2) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и логопед.

(3) Обучението на учениците в групите и паралелките по *ал. 1* се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на *чл. 95 от ЗПУО*.

(4) Условията и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.76.** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор в училището, който координира работата на екипите за подкрепа на личностното развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите.

**Чл. 77.** Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование

## Глава дванадесета.Санкции

**Чл.78.** (1) При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, на настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

**1. „Забележка“ - за:**

1.1. 5 неизвинени отсъствия;

1.2. възпрепятстване на учебния процес;

1.3. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

**2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ - за:**

2.1. 7 неизвинени отсъствия;

2.2. възпрепятстване на учебния процес;

2.3. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните

норми;

**3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ - за:**

3.1. 10 неизвинени отсъствия;

3.2. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

- 3.3. възпрепятстване на учебния процес;
- 3.4. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

**4. „Преместване в друго училище до края на учебната година” - за:**

- 4.1. повече от 15 неизвинени отсъствия;
- 4.2. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- 4.3. възпрепятстване на учебния процес;
- 4.4. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

**5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” на ученик, навършил 16-годишна възраст-за:**

- 5.1. повече от 15 неизвинени отсъствия;
- 5.2. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- 5.3. възпрепятстване на учебния процес;

(2)Санкции при противообществени прояви и нарушения на правно-етични норми:

1. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
2. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
3. Веднага след приключването на учебния час по алинея 1 или след отстраняването на ученика по алинея 2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
4. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.
5. При налагане на мярка по т.1 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Ученикът отива при педагогическия съветник.

**Чл. 79.** Налагане на санкции на учениците по чл. 79, ал.1. т. 1,2, 3, 4, 5 се осъществява по процедура **ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 и №3 А**

**Чл. 80.** Санкциите не се налагат на ученици, когато поведението им е в резултат от увреждане и нарушение на здравето посочено в медицински документи.

**Чл. 81. (1)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

**(2)** Видът на санкцията се определя от причините и обстоятелствата при извършване на нарушението; видът и тежестта и съобразени е възрастта на ученика.

**Чл. 82. (1)** Наложениите санкции са срочни.

**(2)** Срокът на санкцията е до края на учебната година.

**(3)** В случай, че санкцията е наложена до 30 учебни дни преди края на учебната година, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година. Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон, в дневника на класа и в бележника за кореспонденция на ученика.

**(4)** 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.

**Чл. 83.** Ученик, на когото е наложено наказание по **чл.79** ал.1 и ал.2 в срока на наказанието се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

**Чл. 84.** Наказанията се заличават след изтичане на срока, за който са наложени. Зачичаването се отбелязва в ученическата книжка, в личния картон на ученика и в дневника на класа.

## Глава тринадесета

### РОДИТЕЛИ Права и задължения

**Чл.85.(1)** Училището осъществява образователния процес във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

**(2)** Средство за постоянна връзка между училището и родителя е ученическата книжка, както и електронната поща на един от родителите.

**(3)** Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователно - възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.

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

3. Да участват в родителските срещи.

4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището и центъра за подкрепа на личностното развитие.

5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика.

6. Да участват в училищното настоятелство.

7. Да бъдат консултирани от специалист по въпроси, свързани с възпитанието на учениците и тяхното професионално развитие.

8. Да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на училището.

(4) Родителите имат следните задължения:

1. При записване на ученика в училището да се запознаят срещу подпис с условията и начина на обучение, с настоящия правилник, с Правилника за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд (ПИБУВОТ) и с училищния учебен план на съответната паралелка.

2. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище и своевременно да уведомяват класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика от училище.

3. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, на положението му на ученик и на добрите нрави; ежедневно да контролират външния вид, в който ученикът посещава училище - облекло, прическа, грим, аксесоари и др.

4. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

5. Да не допускат еднолично решаване на конфликти, възникнали между тяхното дете и друг ученик от училището, без присъствието на учител и на родител или настойник на другия ученик.

6. Да подпомагат и стимулират детето си да работи максимално добре.

7. Да се отнасят с уважение към училището, учителите, административния персонал и към тяхната работа.

8. Да не пречат на учителите по време на учебен час да изпълняват професионалните си задължения.

9. Да съблюдават използването от децата на тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите особености на учениците, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.

10. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му да общува с учениците и учителите и за интегрирането му в училищната среда.

**Чл. 86.** (1) При нанесени материални щети на училището родителят е длъжен да възстанови щетите:

- със собствен труд в срок до 5 дни.

- с парични средства за повреденото или унищожено имущество в срок до 5 дни.

(2) Възстановяването с парични средства на повредено или унищожено училищно имущество се отчита пред родителя с фактура.

## Глава четиринадесета

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ УЧИТЕЛИ

**Чл. 87.** Учителят организира и провежда образователния процес по учебния предмет, съгласно длъжностната си характеристика, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

**Чл. 88.** Учителят има следните права:

1. Да бъде зачитано неговото достойнство.
2. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии; Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
3. Да получава подкрепа за повишаване на образованието и професионалната си квалификация.
4. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.
5. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището.
6. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
7. Да бъде поощряван и награждаван.

**Чл. 89.** Педагогически специалисти, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, по предложение на ПС, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

**Чл. 90. (1)** Учителят има следните задължения:

1. Да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
  2. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности организирани от училище.
  3. Да зачита правата и достойнствата на учениците и другите участници в училищното образование. Да сътрудничи и да си партнира със заинтересованите страни.
  4. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети «чужд език», да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовните езикови норми.
  5. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
  6. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.
  7. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на средното образование.
  8. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация.
  9. Да информира своевременно родителите за успеха, поведението и социалните умения на учениците и при необходимост набялязване на мерки за промяна.
  10. Да не ползва мобилен телефон по време на час.
  11. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици,
  12. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
  13. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
  14. Да провежда индивидуалните срещи с родителите в приемното си време или в друго удобно за двете страни време.
  15. Да изпълнява задълженията на дежурния учител според утвърдения от директора график.
  16. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
  17. Да спазва единните правила, свързани със случаите на тормоз
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
(2) Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

**Чл. 91.** Класният ръководител:

1. Запознава срещу подпис на първата родителска среща за учебната година учениците и родителите с учебния план на съответната паралелка, Правилника за вътрешния ред, Правилника за дейността на училището, Правилника за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, инициира избирането на родителски комитети.
  2. Инициира създаването на ученически съвет, чийто състав се определя от учениците.
  3. Разработва план за часа на класа, съобразен с тематичните области от приложение № 5 на Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. Планът се утвърждава от директора на училището.
  4. Контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците и своевременно писмено уведомява родителя или настойника за допуснатите извинени и неизвинени отсъствия. Броят на отсъствията се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.
  5. Следи за поддържане на хигиената и опазване на училищното имущество в класната стая.
  6. Води училищната документация за паралелката и отразява в нея движението на учениците. В края на всеки учебен срок и учебна година я предава на директора в изрядно състояние срещу подпис.
  7. Организира дежурството на учениците в класната стая.
  8. Организира родителски срещи по график или самостоятелно. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделни ученици от паралелката.
  9. Следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка и поддържа постоянна връзка с родителите им и техните преподаватели.
  10. Провежда инструктажи на учениците с цел опазване на здравето и живота им съгласно заповедите на директора.
  11. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях съвместно с педагогическия съветник.
  12. Провежда обучението по защита при бедствия, аварии и катастрофи и противопожарна охрана според Указание на МОН от 04.09.2002 г.
- Чл. 92.** (1) Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции;
- (2) наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА  
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК**

- Чл.93.** (1) Длъжността педагогически съветник в училище включва функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.
- (2) Педагогическият съветник изпълнява функции, свързани със:
1. подготвяне на предложения и 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 проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на децата и учениците;
  3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност;
  4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с 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, участие 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 ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. организиране на групи ученици за подпомагане на личностното им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информиране и консултиране на учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. осъществяване на връзката между родителите и институцията в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. работа с всички деца от училището, а при нужда - и с родителите и учителите, за приемане на различията;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноучилищна квалификация, включително и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи.

## ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

### ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА

**Чл. 94.** Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, ал. 2 от Наредба №12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
2. в рамките на вътрешно институционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл. 95.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба №12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по *ал. 1* в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране,

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по *ал. 3*.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с Наредба №12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 96.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл. 97. (1)** Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл. 98. (1)** Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио на педагогическия специалист**. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба №12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.99. (1)** Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени,

По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят в раздел VI на Наредба № 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## **ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ**

**Чл. 100. (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 са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен 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 работодателя. 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. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба №12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалист.



## ПРОЦЕДУРА

ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯ И МЕРОПРИЯТИЯ,  
**КОИТО НЕ СА ПРЕДМЕТ НА УРЕЖДАНЕ В НАРЕДБАТА ПО ЧЛ. 79, АЛ.5 ОТ  
ЗАКОНА ЗА ТУРИЗМА**

При организиране на посещения и/или участия в прояви, изяви и мероприятия:

1. В началото на учебната година се подава декларация за съгласие на родителите/настойниците на учениците за тяхното участие в извънучилищни дейности, като се вхидират във входящия дневник на училището /ПРИЛОЖЕНИЕ № 1А/.
2. Подадените декларации се съхраняват в класъора на входящия дневник на училището.
3. В срок не по-късно от 3 дни преди датата на провеждане на проявата учителят/класният ръководител, който е организатор информира с доклад директора на училището. /ПРИЛОЖЕНИЕ № 1Б/
4. Директорът издава заповед за разрешаване на участието на учениците в различните дейности.

**II.** При организиране на посещения и/или участия в прояви, изяви и мероприятия извън територията на града /в рамките на 1 ден/.

1. В срок не по-късно от 10 дни преди датата на провеждане на извънучилищната дейност учителят/класният ръководител, който е организатор информира с доклад директора на училището. /ПРИЛОЖЕНИЕ № 1В/
2. Директорът издава заповед за разрешаване на участието на учениците в различните дейности.
3. Учителят/класен ръководител, който организира посещението или проявата, осигурява комплекта документи: декларация, удостоверяваща информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците за участие в съответното мероприятие; проведен инструктаж с родители и ученици, копие от застрахователната полица, медицински бележки, удостоверяващи, че учениците са клинично здрави.

В х . № .....

ДЕКЛАРАЦИЯ

от

**Приложение № 4В**

.....

/име на родител/

Давам съгласие за участие на детето ми:

..... от ..... клас в  
организиранни училищни мероприятия и извънкласни форми - посещение на различни  
културни и научни институции и прояви, както и да участва в различни организиранни  
прояви или изяви, съобразно личните си предпочитания и възможности през учебната  
2019/2020г.

Съгласието си декларирам с положения подпис: .....

Вх. №.....

Директор:.....

/инж. Зл.Каталиева /

До Директора  
на НППГСД „Сава Младенов“ - гр. Тетевен

ДОКЛАД

От.....

Длъжност.....

в НППГСД „Сава Младенов“ - гр. Тетевен

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка организация на дейностите в училищното образование Ви предоставям предварителна информация за провеждането на .....

(описва се проявата, изявата, мероприятияето)

Дата, час:..... Място:..... Брой ученици: ..... Клас: .....

Ръководители:

1.....- главен ръководител

2.....

3.....

Декларирам, че е взето информираното съгласие на родителите/настойниците децата/учениците и документите, удостоверяващи това, са налични в училището.

Гл. ръководител: .....

Ръководители: 2. .... /подпис/

/подпис/

3 ..... /подпис/

/подпис/

Съгласувал: ЗДУД.....

/..... /

Заповед №: .....

ДИРЕКТОР:.....  
/ инж. Зл. Каталиева/

Входящ №  
ДО  
ДИРЕКТОРА НА  
НПГГСД „Сава Младенов“  
гр. Тетевен

### ДОКЛАД

От.....  
длъжност.....  
в НПГГСД „Сава Младенов“ - гр. Тетевен  
УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка с организация на дейностите в училищното образование и при спазване на чл.23, ал.1 от Правилника за дейността на училището и във връзка с чл. 15, ал.2и ал. 4 от Наредба №10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование./изм. от 26.09.2017 г./ Ви предоставям предварителна информация за провеждането на мероприятие с образователна цел до град

- 1.Период на провеждане:
- 2.Място на провеждане:
- 3.Групата ще пътува по маршрут:
  - 3.1.Начален пункт - час и място на тръгването:
  - 3.2.Краен пункт- очаквано време на пристигането:
  - 3.3.Час и място на тръгването от крайния пункт:
  - 3.4. Очаквано време на завръщането:
- 4.Хранене на групата:
- 5.Транспортът ще се осъществи с:
- 6.Учениците са застраховани със застраховка
- 7.Брой деца/ученици и ръководители:

Декларирам, че:

- са спазени редът и начинът за организиране на пътуването с образователна цел, определени с чл. 23 от правилника за дейността на училището;
- е взето информираното съгласие на родителите/настояниците на учениците;

С уважение: .....  
/...../

НПГГСД „Сава Младенов“ - гр. Тетевен  
СЪГЛАСУВАЛИ:  
ЗДУД-.....  
ЗДПД - .....

## Процедура по освобождаване на ученици от часовете по физическо възпитание и спорт

1. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по физическо възпитание и спорт и в часовете по спортни дейности/ допълнителен модул по ФВС, имат право да бъдат освободени от тях.
2. Необходими документи за освобождаване са:
  - 2.1. Заявление от родител
  - 2.2. Медицински документ:
    - при краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност: медицинско удостоверение, издадено от личния/лекуващия лекар;
    - при дългосрочно недопускане за упражняване на спортна дейност: протокол от лекарска консултативна комисия или решение на ТЕЛК.
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. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът определя със заповед начина на уплътняване на учебния час и дейността, която ще осъществява.
5. Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по т.

## ПРОЦЕДУРА ПРИ НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ

Настоящата процедура е изготвена в съответствие с чл. 199 - 207 от ЗПУО и чл.78 и чл. 84 от Правилника за дейността на училището и чл. 58 - 69 от Наредба за приобщаващото образование

### I. ЦЕЛ И ОБХВАТ

1. Настоящата процедура има за цел да определи реда и отговорностите на директор, класни ръководители, педагогически съветник, родители и ученици при налагане на ~~мероприятие~~ **Приложение № 4В** санкциите.

2. Процедурата е разработена на основание на чл. 199 ал.1 от ЗПУО, чл. 58-69 от Наредбата за приобщаващото образование и във връзка с чл. 78-84 от Правилника за дейността на училището (ПДУ) с цел спазване на законодателството и защита правата на учениците и училището.

### II. НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ

**1. Забележка** - за допуснати нарушения от ученика, описани в чл. 78, 84 от ПДУ и на основание чл. 199 ал.1, т.1 от ЗПУО и във връзка с чл.58-69 от Наредбата за приобщаващото образование. Класният ръководител прави мотивирано писмено предложение за налагане на санкция на ученика /Прилож. № 1/. Класният ръководител уведомява писмено родителя за извършеното нарушение и за стартиране на процедура по налагане на санкцията, като го информира за датата на изслушване на ученика /Приложение №2/. Педагогическият съветник в присъствието на класен ръководител и/или директор/зам.директор изслушва ученика, протоколира срещата /Приложение №3/. Директорът издава заповед за санкцията на основание писменото мотивирано предложение от класния ръководител /Приложение 4/ в 14-дневен срок от предложението. Класният ръководител уведомява родителя за наложената санкция лично срещу подпис на родителя върху уведомителното писмо /Приложение 5/ или писмено с обратна разписка в тридневен срок от издаването. Срокът на санкцията е до края на учебната година. Отказът на родителя да подпише уведомителното писмо и/или обратната разписка се удостоверява с подписите на двама учители. Санкцията „Забележка“ е със срок до края на учебната година. Санкцията се заличава с изтичане на срока, за който е наложена, или предсрочно по реда, по който е наложена /със заповед на директора, по предложение на класния ръководител/. Заличаването на санкциите се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон/лично образователно дело на ученика. Наложената санкция се отразява в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция ако има такъв. Заповедта за налагане на санкцията може да бъде обжалвана изцяло или в отделни нейни части. Обжалването се осъществява в писмена форма чрез административния орган, чийто акт се оспорва, в 14-дневен срок от съобщаването му.

**2. Преместване в друга паралелка в същото училище** – при нарушения на ученика, описани в чл. 78, 84 от ПДУ и на основание чл. 199 ал.1, т.2 от ЗПУО и във връзка с чл.58-69 от Наредбата за приобщаващото образование. Класният ръководител или учител прави мотивирано писмено предложение за налагане на санкция на ученика /Прилож. № 1/. Класният ръководител уведомява писмено родителя за извършеното нарушение и за стартиране на процедура по налагане на санкцията, като го информира за датата на изслушване на ученика /Приложение №2/. Педагогическият съветник в присъствието на класен ръководител и/или директор/зам.директор изслушва ученика протколира срещата /Пролежение №3/ и заедно вземат решение за налагане на санкция. Директорът издава заповед за санкцията на основание писменото мотивирано предложение от класния ръководител /Приложение 4/ в 14-дневен срок от предложението. Класният ръководител уведомява родителя за наложената санкция лично срещу подпис на родителя върху уведомителното писмо /Приложение 5/ или писмено с обратна разписка в тридневен срок от издаването. Срокът на санкцията е до края на учебната година. Отказът на родителя да подпише уведомителното писмо и/или обратната разписка се удостоверява с подписите на двама учители. Санкцията „Преместване в друга паралелка в същото училище“ е със срок до края на учебната година. Санкцията се заличава с изтичане на срока, за който е наложена, или предсрочно по реда, по който е наложена /със заповед на директора, по предложение на класния ръководител/. Заличаването на санкциите се отбелязва в

ученическата книжка и в личния картон/лично образователно дело на ученика. Наложената санкция се отразява в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция ако има такъв. Заповедта за налагане на санкцията може да бъде обжалвана изцяло или в отделни нейни части. Обжалването се осъществява в писмена форма чрез административния орган, чийто акт се оспорва, в 14-дневен срок от съобщаването му.

**3. Предупреждение за преместване в друго училище** - при нарушения на ученика, описани в чл.78, 84 от ПДУ и на основание чл. 199 ал.1, т.3 от ЗПУО и във връзка с чл.58-69 от Наредбата за приобщаващото образование. Класният ръководител уведомява лично срещу подпис и/или с обратна разписка ученика и родителите за откриване на процедура по налагане на санкции и за правата на ученика /Прилож. № 6/, уведомява за откриване на ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ И МЕРКИ и дирекция „Социално подпомагане” по настоящ адрес на ученика съгласно чл. 204 ал.1 /Приложение №7/. Педагогическият съветник в присъствието на класен ръководител и/или директор/зам.директор и представител на Териториалните структури за Закрила на детето, изслушва ученика и протоколира срещата /Приложение №3/. Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Преди налагане на санкцията се взема мнението на класния ръководител на ученика от неговото Становище /Приложение № 8/. На заседание на педагогическия съвет се обсъжда налагането на санция „Предупреждение за преместване в друго училище“ въз основа на изразеното становище или доклад на класния или учител, който преподава на ученика. На основание решение на ПС директорът издава заповед за налагане на санкция /Приложение №9/ в 14-дневен срок от предложението. Класният ръководител уведомява родителя за наложената санкция лично срещу подпис на родителя върху уведомителното писмо /Приложение №10/ или писмено с обратна разписка в тридневен срок от издаването. Отказът на родителя да подпише уведомителното писмо или обратната разписка се удостоверява с подписите на двама учители. Срокът на наказанието се определя в заповедта на директора до края на уч.година. Когато санкцията е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година. Санкцията се заличава с изтичане на срока, за който е наложена, или предсрочно по реда, по който е наложена /със заповед на директора, по предложение на ПС/. Заличаването на санкциите се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон/лично образователно дело на ученика. Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, за срока на санкцията се лишава от стипендия за отличен успех. Наложената санкция се отразява в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция ако има такъв. Заповедта за налагане на санкцията може да бъде обжалвана изцяло или в отделни нейни части. Обжалването се осъществява в писмена форма чрез административния орган, чийто акт се оспорва, в 14-дневен срок от съобщаването му.

**4. Преместване в друго училище до края на учебната година** - при нарушения на ученика, описани в чл. 78, 84 от ПДУ и на основание чл. 199 ал.1, т.4 от ЗПУО и във връзка с чл. 58-69 от Наредбата за приобщаващото образование. Класният ръководител уведомява лично срещу подпис и/или с обратна разписка ученика и родителите за откриване на процедура по налагане на санкции и за правата на ученика /Прилож. № 11/, уведомява за откриване на ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ И МЕРКИ и дирекция „Социално подпомагане” по настоящ адрес на ученика съгласно чл. 204 ал.1 /Приложение №12/. Педагогическият съветник в присъствието на класен ръководител и/или директор/зам.директор и представител на Териториалните структури за Закрила на детето, изслушва ученика и протоколира срещата /Приложение №3/. Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. На заседание на педагогическия съвет се обсъжда налагането на санция „Преместване в друго училище“ въз основа на изразеното Становище или доклад на класния /Приложение 14/ се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – кл.р-л или учител, който преподава на ученика.. На основание решение на ПС директорът издава заповед за налагане на санкция /Приложение №15/ в 14-дневен срок от предложението. Класният ръководител уведомява родителя за наложената санкция лично срещу подпис на родителя върху уведомителното писмо /Приложение №16/ или писмено с обратна разписка в тридневен срок от

издаването. Отказът на родителя да подпише уведомителното писмо или обратната разписка се удостоверява с подписите на двама учители. Срокът на наказанието се определя в заповедта на директора до края на уч.година. Когато санкцията е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година. Санкцията се заличава с изтичане на срока, за който е наложена, или предсрочно по реда, по който е наложена /със заповед на директора, по предложение на ПС/. Заличаването на санкциите се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон/лично образователно дело на ученика. Ученик, на когото е наложена санкция „Преместване в друго училище“, за срока на санкцията се лишава от стипендия за отличен успех. Наложена санкция се отразява в ученическата книжка и в личния картон/лично образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция ако има такъв. Заповедта за налагане на санкцията може да бъде обжалвана изцяло или в отделни нейни части. Обжалването се осъществява в писмена форма чрез административния орган, чийто акт се оспорва, в 14-дневен срок от съобщаването му. За наложената санкция се уведомява и началникът на РУО/Приложение №17/, с оглед определяне на условия и ред за продължаване на обучението на ученика в друго училище. До изтичане на срока за обжалване заповедта за налагане на санкцията не се привежда в изпълнение.

**5. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение** - на ученик, навършил 16 годишна възраст – при нарушения на ученика, описани в чл.78, 84 от ПДУ и на основание чл. 199 ал.1, т.5 от ЗПУО и във връзка с чл. 58-69 от Наредбата за приобщаващото образование. Класният ръководител уведомява лично срещу подпис и/или с обратна разписка ученика и родителите за откриване на процедура по налагане на санкции и за правата на ученика /Прилож. № 18/, уведомява за откриване на ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ И МЕРКИ и дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика съгласно чл. 204 ал.1 /Приложение №19/. Педагогическият съветник в присъствието на класен ръководител и/или директор/зам.директор и представител на Териториалните структури за Закрила на детето, изслушва ученика и протоколира срещата /Приложение №3/. Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. На заседание на педагогическия съвет на което се обсъжда налагането на санкция „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ въз основа на изразеното Становище или доклад на класния /Приложение 20/ се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – кл.р-л или учител, който преподава на ученика.. На основание решение на ПС директорът издава заповед за налагане на санкция /Приложение №22/ в 14-дневен срок от предложението. Класният ръководител уведомява родителя за наложената санкция лично срещу подпис на родителя върху уведомителното писмо /Приложение №23/ или писмено с обратна разписка в тридневен срок от издаването. Отказът на родителя да подпише уведомителното писмо или обратната разписка се удостоверява с подписите на двама учители. Срокът на наказанието се определя в заповедта на директора до края на уч.година. Когато санкцията е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година. Санкцията се заличава с изтичане на срока, за който е наложена, или предсрочно по реда, по който е наложена /със заповед на директора, по предложение на ПС/. Заличаването на санкциите се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон/лично образователно дело на ученика. Ученик, на когото е наложена санкция „Преместване в друго училище“, за срока на санкцията се лишава от стипендия за отличен успех. Наложена санкция се отразява в ученическата книжка, в личния картон/лично образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция ако има такъв. Заповедта за налагане на санкцията може да бъде обжалвана изцяло или в отделни нейни части. Обжалването се осъществява в писмена форма чрез административния орган, чийто акт се оспорва, в 14-дневен срок от съобщаването му.

**Приложенията за процедурата по налагане на санкции са на разположение в училищната библиотека и при техника поддръжка на компютърни мрежи.**



1. Отстраняване от час - мярката се налага на основание чл. 199, ал. 2 от ЗПУО и във връзка с ПДУ. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване. При налагане на мярката за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка. При налагане на мярка по ал. 1 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Ученикът отива при педагогическия съветник или при заместник-директор.

2. Отстраняване от училище - мярката се налага със заповед на директора на основание чл. 199 ал.3 от ЗПУО. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

### 3. Насочване към дейности

Съгласно Чл. 59. от Наредбата за приобщаващото образование за преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната 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 ученика с психолог;
4. включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
7. други дейности, определени в правилника за дейността на институцията.

□ Съгласно Наредбата за приобщаващото образование на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог, 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.

**ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА МЕХАНИЗМА ЗА  
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ТОРМОЗ  
2019/2020г.**

Единните училищни правила са създадени във връзка с прилагане на Механизма за *Приложение № 4В* противодействие на училищния тормоз в НПГГСД”С.Младенов”. 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 проявленията на такива.

Правилата са разработени на базата на:

- направената оценка и анализирането на проблема, свързан с наличие и прояви на тормоз сред учениците;
- набраните предложения от страна на ръководството на училището, класовете, учителите, непедагогическия персонал;
- сътрудничеството с експерти по проблема, родители и институции/ организации, свързани с проблемите на безопасността на децата и тяхното физическо и психическо благополучие.

Правилата съблюдават следните **принципи**:

- Нетолериране и нетърпимост на тормоза и насилието в НПГГСД”С.Младенов”.
- Ангажираност от страна на всички възрастни в училище.
- Стремение 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 към прояви на тормоз и насилие и прилагане на съответни мерки при преминаването на тези граници.

Правилата гласят следното:

1. В НПГГСД”С.Младенов” всички участници в училищния живот се уважават взаимно (ученици, учители, ръководство, родители, непедагогически персонал).
2. Всички дават най-доброто от себе си, за да 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. Те са следните:

**3.1. Задължения на учениците:**

- Учениците изпълняват задълженията си според Правилника за вътрешния ред в училището.
- Учениците активно участват в изграждането на общоучилищна култура на вежливи и толерантни взаимоотношения и допринасят с поведението си за изграждането на училищната общност.
- Учениците не толерират насилието и тормоза и незабавно информират за наличие на подобни прояви.
- С оглед обхващане на местата, където според оценката се осъществява тормоз, могат да участват по график след заявено желание в дежурствата в междучасията.

### **3.2. Задължения на персонала:**

#### **3.2.1. Училищен координационен съвет:**

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни ценности, правила и последици.
- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.
- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
- Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.
- Всяка година извършва оценка на ситуацията в училище чрез различни анкети и методики и я представя пред Педагогически съвет.
- Съхранява протоколите за докладване на случаи на насилие.

#### **3.2.2. Класни ръководители:**

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

#### **3.3.3. Учители, които не са класни ръководители:**

- Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.
- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.
- Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

#### **3.3.4. Дежурни учители:**

- Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство.
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.

- Оказват съдействие на охраната при установени от тях нарушения на ученици и докладват на училищното ръководство, като попълват протокол, отразяващ инцидента.

### 3.3.5. Помощен персонал:

- Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.
- Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, <sup>последствия</sup> ~~протокол~~ *Приложение № 4В* за реагиране на насилие.
- Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, помощник-директор, директор.

### 3.3.6. Ръководство:

- Ръководството на училището създава необходимите условия и предпоставки за изграждане на позитивен психосоциален 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.
- Насърчава и поощрява просоциалното поведение и добрите взаимоотношения чрез подходящи форми – грамоти, организиране на конкурси, инициативи, форуми, кампании и пр.

### 3.3.7. Родители:

- Провеждат задълбочени разговори по темата за тормоза и насилието със своите деца.
- Следят за признаци на упражнен тормоз и насилие над децата си.
- Незабавно уведомяват училищните власти, ако станат свидетели на прояви на тормоз и насилие.
- Активно се включват в мероприятията, организирани на ниво клас и на ниво училище във връзка с превенцията на тормоза и насилието.
- Участват в тематични родителски срещи, форуми и други училищни и извънучилищни дейности.
- Отправят предложения и при възможност подпомагат ресурсното осигуряване на прилагането на Механизма за противодействие на училищния тормоз.
- С оглед обхващане на местата, където според оценката се осъществява тормоз, могат да се включват по график в дежурствата в сградата на училището и училищния двор, в дейностите по посрещане и изпращане на учениците и др.

4. Във връзка с личностното развитие на децата и учениците и тяхната социална и емоционална компетентност, в НПГГСД”С.Младенов” се прилагат различни по интереси и подпомагащи затрудненията на учениците - извънкласни дейности , училищни инициативи, форми и програми.
5. В НПГГСД”С.Младенов” се насърчава взаимодействието между учениците от различните класове. Това взаимодействие може да се осъществява чрез ученическо самоуправление, чрез различни форми, базирани на принципа „Връстници обучават връстници“, могат да се организират различни извънкласни инициативи, в които да участват малки и големи ученици, да се опознават взаимно и да се повишава степента на толерантност и партньорство между тях.

6. Учителите и непедагогическия персонал системно повишават своята квалификация във връзка с превенцията на тормоза и своевременната и адекватна интервенция в случаи на такъв.
7. В НПГГСД"С.Младенов" по един път на срок се организират общоучилищни срещи с представители на ръководството, учители, ученици, родители и непедагогически персонал и поканени представители на обществеността, медиите, отговорните институции и др., на които се анализират и хармонизират потребностите и интересите на всички страни в името на сигурността и спокойствието на учениците в училище.
8. В НПГГСД"С.Младенов" 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 ефекта от него. Координационният съвет 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.
9. Училището активно взаимодейства със служби, организации и специалисти по проблемите на децата и намира добри партньори и приятели в лицето на: Местната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни, Отдел „Закрила на детето“ и др. (Конкретно се изброяват партньорите на училището.)
10. За подкрепа и съдействие на семействата и децата във връзка с превенцията на тормоза и насилието и интервенцията при прояви на такъв, училището насочва към подходящи здравни и социални услуги.

**Настоящият правилник е отворен за допълнение и промени по реда на неговото приемане и съобразно действащата нормативна уредба.**