



ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ЯМБОЛ
ул. „ Цар Иван Александър“ №12 ; Тел: 046/ 98 88 46; 046/ 66 16 89

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА

ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

ЗА

2021/2022 УЧЕБНА ГОДИНА

ДОНКА АТАНАСОВА

ДИРЕКТОР НА ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ЯМБОЛ



ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Правилникът има за цел да регламентира вътрешния ред в гимназията, спазването на трудовата дисциплина, училищната хигиена, опазването на материалната база, както и правата и задълженията на участниците в учебно-възпитателния процес.

ал.1 Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл.2 Правилникът се изготвя съгласно чл.28 (1)от Закона за предучилищното и училищното образование/ЗПУО/ и е в съответствие с неговите разпоредби, както и със Закона за закрила на детето (ЗЗД), Правилника за прилагане на ЗЗД, Наредба №10/1.09.2016 за организация на дейностите в системата на образованието, Наредба №3 и Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба №15/22.07.2019г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Наредба 8. от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, заповедите на министъра на здравеопазването, във връзка с пандемията COVID-19. Настоящият правилник се приема от Педагогическия съвет, влиза в сила от момента на одобрението и е отворен за актуализация при необходимост.

Чл.3 Правилникът е задължителен за всички участници в учебно- възпитателния процес. За участници в образователния процес съгласно чл.1 ал.2 от ЗПУО се считат учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите. В началото на учебната година учениците и техните родители подписват декларация, че са запознати с него.

Чл.4 Неразделна част от настоящия правилник е Етичният кодекс на училищната общност, който се приема съгласно чл. 175 ал.1 от ЗПУО /**Приложение №14**/

Чл.5 В училището не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа и религиозна принадлежност.

Чл.6 Обучението и възпитанието на учениците се провежда на книжовен български език съгласно чл.13 от ЗПУО с изключение на часовете по чужд език и по предмети, преподавани на чужд език./Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език.

ГЛАВА II . УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И СОЦИАЛИЗАЦИЯ

Чл.7 Приемът в гимназията се осъществява при условия и по ред, определени с Наредба 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование след завършен VII клас по утвърден държавен план-прием въз основа на резултатите от Националното външно оценяване/НВО/. План-приемът се осъществява съгласно чл.142 и чл.143, а допълнителният план-прием по чл.143 (3) от ЗПУО,

ал.1 Процедура при наличие на кандидати за свободно място в паралелките на ПГ ”Васил Левски”:

т.1. При наличие на свободно/и място/а в ПГ “В.Левски“ мястото се обявява на сайта на РУО-Ямбол и на сайта на гимназията в срок до една седмица.

т.2. Желаетелите да заемат това място/а подават заявление до директора при спазване на чл.12 от ЗПУО

т.3. При наличие на повече от един кандидат се сформира комисия в състав:

-директор;

-зам.директор по учебната дейност;

-педагогически съветник;

-класен ръководител на съответния клас , в който кандидатства ученикът.

т.3.1. Комисията разглежда постъпилите предложения за свободното място в едноседмичен срок

т.3.2. Комисията извършва класиране на кандидатите при следните критерии/показатели:

1/ Успех от предходната учебна година/срок

2/ Участие и заемане на призови места в състезания и конкурси, организирани от МОН за предходната учебна година

3/ Участие и заемане на призови места в общински, областни , национални и международни състезания и конкурси;

т.3.3. В двудневен срок от заседанието комисията съставя протокол за извършеното класиране и го оповестява. Кандидатът с най-висок резултат се поканва да подаде заявление за заемане на свободното място.

т.3.4. В случай , че класираният на първо място се откаже, поканата се отправя към следващия в класирането.

Чл.8 Училището осигурява усвояването на общообразователния минимум чрез задължителни учебни часове /ЗУЧ/и на знания и умения на по-високо равнище чрез избираеми учебни часове (ИУЧ) съгласно държавните образователни стандарти /чл.22 ал.2 от ЗПУО/.

Чл.9 Училищният учебен план се приема от ПС и се съгласува с Обществения съвет /чл. 269, ал 6 от ЗПУО/. Класните ръководители запознават новите ученици и техните родители с него срещу подпис.

ал.1 Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище. /чл. 97, ал. 1 от ЗПУО/.

ал.2 Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава. /Чл. 97, ал. 2 /.

ГЛАВА III ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.10 Формите на обучение в гимназията са **дневна и индивидуална**, съгласно чл.106, ал.1 от ЗПУО.

ал.1 Дневната форма на обучение е присъствена форма.

ал.2 Индивидуална форма на обучение за ученици със СОП съгласно чл. 107 от ЗПУО

ал.3 Ученикът не може да се обучава и в двете форми на обучение едновременно, съгласно чл.106 ал.3 от ЗПУО.

Чл.11 Индивидуалната форма на обучение в Профилирана гимназия “Васил Левски” - Ямбол се осъществява само за ученици със СОП, по тяхно искане, насочени от комисия по чл. 95, ал.1 и ал.3 от Наредба № 10 / 01.09.2016 година за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.12 Обучението се осъществява по индивидуален учебен план, като индивидуалните учебни часове се провеждат в случаите по чл. 111, ал.3 и ал.4 от ЗПУО/когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се провеждат в домашни условия/.

ГЛАВА IV ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.13 Училищното обучение се организира в последователни класове и паралелки. Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри, а паралелките се обозначават с началните букви на българската азбука, съгласно чл. 98 и чл. 99 от ЗПУО

В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки. съгласно чл.99 (3) от ЗПУО.

Чл.14 Броят на учениците в паралелка и деленето на паралелките на групи се определят с наредба на министъра на образованието и науката. Условието и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата чл.100 , ал 1 от ЗПУО.

Чл.15 В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

Чл.16 В класната стая или кабинет, след започване на учебния час, могат да присъстват само учениците от класа и учителя по съответния предмет от седмичното разписание или определен със заповед на директора заместник, в случай на отсъствие на преподавателя.

Чл.17 По време на учебния час в класната стая имат право да влизат:

- Директорът.
- Заместник директор
- Медицинско лице.
- Класният ръководител и педагогическият съветник със съгласието на преподавателя.
- Проверяващи и инспектиращи органи (РУО, МВР, АЗД, РЗИ и др.) само в присъствие на директор или помощник директор.
- Всички останали случаи се третираят като нарушение на учебно- възпитателния процес.

Чл.18 Учениците са длъжни да бъдат на местата си в класните стаи преди биенето на звънеца. Закъснение за час до 20 минути, по неуважителни причини, се вписва като $\frac{1}{2}$ отсъствие.

Чл.19 При отсъствие на преподавател учениците изчакват 15 минути, след което уведомяват дежурния учител ,заместник-директора или директора.

ГЛАВА V УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 20 Учебната година започва на 15 септември. Учебните занятия се разпределят в два срока. Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни. Изключения се допускат за провеждането на спортни дейности на открито, съгласно учебния план. / чл. 101 от ЗПУО/. В случай на обявяване на извънредна ситуация свързана с COVID-19 влиза в действие екшън планът на гимназията, който е неразделна част от правилника

Чл.21 Началото и краят на ваканциите, краят на втория учебен срок, неучебните дни, обявяването на учебни дни за неучебни или неучебни дни за учебни се определят със заповед на министъра на образованието и науката. съгласно чл. 104 от ЗПУО

ал.1 Директорът след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени /Патронен празник на гимназията 19.02, “Ден на зрелостника”-15.05 и „Ден на спорта - “Спорт за здраве”/, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието съгласно чл.105 (4) от ЗПУО.

Чл.22 Обучението на учениците се организира в две смени-сутрин и следобед. Продължителността на учебния час е 40 минути/ Наредба за организацията на дейностите в училищното образование- чл. 7, ал.7. Разпределението на учебните часове се отразява в седмичното разписание.

ал.1 Третият час за организация и провеждане на спортна дейност по учебният предмет „Физическо възпитание и спорт“ се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове. И се вписват в дневника на класа.

ГЛАВА VI ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.23 Завършването на клас става по следния начин:

ал.1 Ученикът завършва класа, ако по всички учебни предмети от задължителните и избираемите учебни часове има годишна оценка най-малко среден (3)/ чл.122 от ЗПУО/- валидно за ученици, които през учебната 2016/2017 са постъпили в 5 и 7 клас;

т.1 Останалите ученици завършват класа ако по всички учебни предмети от задължителна подготовка, задължително избираема подготовка и свободноизбираема подготовка имат годишна оценка най-малко среден (3);

ал.2 Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по задължителните и избираемите учебни предмети, полагат изпити за промяна на оценката по тях, но не повече от две редовни сесии през учебната година. Редовните сесии се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на новата учебна година по график, определен със заповед на директора. /чл.34 ал 7 от Наредба 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците/;

ал.3 Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на сесиите по ал.2, могат да се явят на допълнителна сесия по ред, определен със заповед на директора, но не по късно от 10 октомври;

ал.4 Ученици, които имат оценка слаб (2) по задължителните и избираемите учебни предмети на редовните и/или на допълнителната сесия или не са се явили на изпити за промяна на оценка, повтарят класа, с изключение на учениците от XII клас. Учениците от последния гимназиален клас могат да се явяват на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците съгласно чл.125 от ЗПУО;

ал.5 За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от ООП, ИУЧ и ФУЧ часове, директорът на училището, по предложение на ПС, определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или година; чл.37 ал1 т.1 от Наредба №11/ 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

ал.6 Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка съгласно чл.22 ал.5 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка;

ал.7 Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от ООП, ИУЧ и ФУЧ учебни часове на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа;

ал.8 Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от ООП, ИУЧ и ФУЧ учебни часове на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал. 2.съгласно чл.125 от ЗПУО;

ал.9 Приравнителни изпити се провеждат, когато ученика се премества в паралелка на същото училище или от друго училище, когато съществуват различия в учебните планове;

ал.10 Ученици със специални образователни потребности, които не са усвоили общообразователния минимум за клас, етап или степен на образование по обективни причини, не повтарят класа;

т.1 За ученици със специални образователни потребности, които не усвояват държавния образователен стандарт за учебно съдържание по обективни причини, екип в училището, назначен със заповед на директора, разработва индивидуална образователна програма по един или повече учебни предмети от учебния план, по който работи училището.

Чл.24 Начините, продължителността и графикът на проверките и оценяването на знанията и уменията, както и оформянето на срочните и годишни оценки са по преценка на учителя при спазване на изискванията на Наредба №11/ 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Установяване на постигнати резултати може да се извърши и чрез външно оценяване, включително и като национално в края на етап или степен на образование.

Чл.25 Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от 3 изпита за промяна на оценката по учебни предмети след завършване на последния клас от съответната образователна степен

ал.1 Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка – съобразно чл.36 Наредба №11/ 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.;
3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средно образование.

ал.2 Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно , за XI клас/ в случай, че предмета не се изучава в 12 клас/ или за XII клас.

ал.3 Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

ал.4 За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23. Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

ал.5 Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1 от чл.29 на настоящия правилник.

ал.6 Изключение по ал. 4 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета или модула може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

ал.7 Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в ООП и/или в ИУЧ/ФУЧ учебни часове.

ал.8 Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втори гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

(1) Изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет или модул за съответните класове от етапа.

(2) За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка, формирана по реда на чл. 30.

(3) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.

(4) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в ООП и/или в ИУЧ/ФУЧ

учебни часове, а в спортните училища – и във факултативните часове по учебен предмет от специализирана подготовка.

(5) За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от втори гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

ал.9 Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

т.1. учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 11, ал. 1 Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.;

т.2. Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка

Чл.26 Успешното завършване на клас и/или образователна степен се удостоверява с електронна ученическа книжка, Свидетелство за завършено основно образование или първи гимназиален етап (след VII клас и X клас), Диплома за завършено средно образование (след XII клас и успешно положени ДЗИ) Неразделна част от тези документи е характеристиката на ученика за завършващите 2021г. XII клас, съставена от класния ръководител. Изискванията към съдържанието и оформянето на документите се определят с Държавен образователен стандарт за информацията и документите в системата на образованието европейското приложение на английски, френски и немски език.

Чл.27 Учениците, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава./ чл.97, ал.2 от ЗПУО/.

Чл.28 След успешно завършен XII клас учениците полагат два държавни зрелостни изпита (ДЗИ), от които единият е по Български език и литература, а вторият – по учебен предмет от учебния план по избор на ученика./ за ученици, които се обучават по учебен план, съгласно Закона за народната просвета/.

ал.1 По свое желание ученикът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети от посочените в чл.135(1) от ЗПУО.

ал.2 Зрелостните изпити се провеждат в две сесии, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

ал.3 Неиздържалите ДЗИ на първа редовна сесия имат право да се явят на поправителни ДЗИ на дати, определени със заповед на министъра.

Чл.29 Когато ученикът не се е явил на ДЗИ или не е положил успешно някои от тях, по негово желание му се издава удостоверение за завършен гимназиален етап. Същото не му дава право да продължи обучението си във висше учебно заведение.

Чл.30 Ученици могат да бъдат освободени от часовете по физическо възпитание и спорт по здравословни причини след представяне на медицинско свидетелство, издадено от лекарска комисия. Свидетелството се представя в началото на учебната година най-късно до 30 септември. Училищният медицински специалист докладва пред Педагогическия съвет имената на освободените ученици и основанията за освобождаването им в началото на учебната година, и в началото на втория учебен срок.

ал.1 В случаите, когато се налага освобождаване от физическо възпитание и спорт през учебната година, училищният медицински специалист се задължава да

уведоми учителя по физическо възпитание и спорт и класния ръководител за решението на лекарската комисия. Ученикът се докладва на първия ПС от класния ръководител и се вписва в протокола. При отсъствие на класния ръководител, се докладва от преподавателя по ФВС.

ГЛАВА VII УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.31 Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование и професионална квалификация са регламентирани в чл. 248 от ЗПУО и НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Чл.32 Дневникът на класа съдържа информация за образователния процес в една паралелка за една учебна година

Чл.33 Лично образователно дело - се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до: 1. завършване на средно образование, или 2. отписване от училище отписване на детето/ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който детето/ученикът се е обучавал в съответната институция /приложение 3 от Наредба 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование /;

Чл.34 Учениците, завършили успешно X клас/ постъпили през 2016-2017 година в пети клас/ , получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл.35 Диплома за средно образование Учениците по § 24, ал. 5 ЗПУО, които придобиват средно образование при условията и по реда на чл. 24 от отменения Закон за народната просвета, получават диплома за средно образование съгласно държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета.

ал.1 Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но не положили държавни зрелостни изпити, получават удостоверение за завършен гимназиален етап.

ал.2 Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но не положили държавни зрелостни изпити, след успешното им полагане получават диплома за средно образование.

Чл.36 При преместване в друго училище на ученика се издава удостоверение за завършен клас, удостоверение за преместване, копие от личното образователно дело и характеристика от класния ръководител. Ако преместването се извършва по време на учебната година, вместо удостоверение за завършен клас се оформя надлежно справка за успеха.

Чл.37 Дубликат -

1. Дубликат на удостоверение, свидетелство или диплома се издава от директора, издал оригиналния документ.
2. Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.
3. Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.
4. Когато документацията не се съхранява в друго училище, дубликатът се издава от институция, определена от началника на РУО, въз основа на документи, съхранявани в държавния архив.

5. В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданския процесуален кодекс.
6. Дубликат се издава в срок до 30 календарни дни от подаване на заявление за дубликат.

Чл.38 Всяко удостоверение за преместване на ученик се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено.

Чл.39 Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, ученическите и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.

ал.1 При изгубване или увреждане на лична карта ученикът подава молба до директора, в която изяснява обстоятелствата. Документът се преиздава в срок от три дни.

ГЛАВА VIII. УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

УЧИТЕЛИ

Чл.40 Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците като се съобразява със задължителните здравни мерки в условията на пандемията.

Чл.40 Учителските длъжности са „учител“, „старши учител“, „главен учител“ и се заемат съгласно чл. 3, ал. 2 от Наредба 15/22.07.2019г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.41 На учителите се дължи почит и уважение от учениците, административните органи и обществеността. Накърняването на достойнството и авторитета на учителите е недопустимо.

Чл.42 Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. В началото на всяка учебна година писмено декларират липсата на конфликт на интереси.

Чл.43 Учителят има следните права:

ал.1 Свободно да избира методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

ал.2 Да избира учебника, по който ще преподава;

ал.3 Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения.

ал.4 Да повишава квалификацията си;

ал.5 Да участва в работата на ПС, да изказва мнения и да дава предложения, които се гласуват от педагогическия съвет.

ал.6 Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

ал.7 Да дава мнения и прави предложения за развитие на училището; да участва в определянето на стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове и правилници на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план.

ал.8 Да бъдат поощрявани и награждавани.

ал.9 При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали

длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда , във връзка с чл. 219 ал6 ЗПУО

ал.10 Да отнема от учениците правото да ползват в рамките на учебния час всички мобилни телефони и електронни устройства.

Чл. 44 Учителят има следните задължения:

ал.1 Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика и в седмичния план в съответствие с държавните образователни стандарти;

ал.2 Да преподава учебния предмет и да общува с учениците на книжовен български език, с изключение на предмета „чужд език" и учебните предмети, преподавани на чужд език;

ал.3 Да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

ал.4 Да изпълнява решенията на ПС;

ал.5 Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на просветата;

ал.6 Да опазва живота и здравето на учениците по време на учебния процес и на други дейности, организирани от училището, като се съобразява със задължителните здравни мерки в условията на пандемията.

ал.7 Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им;

ал.8 Да познава и прилага основните документи в системата на образованието.

ал.9 Да обявява своята система и критерии за оценяване пред учениците, както и броя на необходимите получени оценки по предмета съгласно Наредба за оценяване на резултатите от обучението на ученика. Да мотивира устно или писмено оценката, която поставя на съответния ученик.

ал.10 Да информира родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да го насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика ;

ал.11 Да организира индивидуални срещи с родители и ученици в рамките на задължителния втори час на класа.

ал.12 Да участва в общите за училището и класа родителски срещи, организирани по график;

ал.13 Да не ползва мобилен телефон по време на час;

ал.14 Да не пуши, да не внася и употребява алкохол в училище, както и извън него при провеждане на дейности с участието на ученици. Да не внася в училище оръжие или други предмети, които са източник на повишена опасност;

ал.15 Своевременно и прецизно да води училищната документация , личните образователни дела на учениците, книгата за подлежащи на задължително обучение , дневниците на класовете, да вписва след всяко изпитване в рамките на деня оценките в електронния дневник;

ал.16 Преподавателят по физическо възпитание и спорт е длъжен да заключава съблекалнята с вещите на учениците по време на час.

ал.17 Да не накърнява правата на учениците, и другите участници в образователния процес и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни; да не

унижава личното им достойнство, да не прилага форми на физическо или психическо насилие, да не допуска пряка или непряка дискриминация, да не организира дейности на политическа, религиозна или етническа основа;

ал.18 Да следи за опазването на училищното имущество;

ал.19 Да обогатява учебния процес с нагледни и технически средства, като прави предложения пред ръководството на гимназията; Да опазва училищното имущество

ал.20 Да пази авторитета на гимназията.

ал.21 Да не освобождава ученици от час освен по здравословни причини, да не изпраща ученици до библиотеката или учителската стая по време на час;

ал.22 Да опазва служебната тайна;

ал.23 Да познава и спазва Етичния кодекс на гимназията;

ал.24 Учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени или забравени от учениците вещи;

ал.25 Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител;

ал.26 Да се явява в училище 15 минути преди началото на първия му работен час по седмичното разписание;

ал.27 Да консултира учениците при констатирани пропуски в знанията или при поискана помощ от страна на учениците.

ал.28 В началото на първия час, преподавателят напомня на учениците за спазването на задължителните мерки в условията на епидемия от COVID-19. Да провежда 5 минутка по БДП в края на всеки последен час в 8 клас

ал.29 Да планира преподавателската си работа в съответствие с учебните програми на МОН

Чл.45 Учител, който е и класен ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците, води задължителната училищна документация и информира родителите на учениците за техните постижения и отсъствия от училище на родителските срещи, насрочени от директора на училището, има и следните допълнителни задължения:

ал.1 Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, за спазването на дисциплината, както и за уменията им за общуване със съучениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

ал.2 Да осъществява връзка с учителите, преподаващи в паралелката, с останалите класни ръководители и специалистите, които работят с класа, да се информира за успеха и развитието на учениците с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с ученици и родители;

ал.3 Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;

ал.4 Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с оглед максималното развитие на заложите на ученика, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, ако това се налага;

ал.5 Да изготвя и предоставя на родителя срещу подпис характеристика за всеки ученик след всеки завършен клас и степен на образование и при напускане на гимназията, справки за успеха, удостоверения за преместване, препоръки и др. Документите с изключение на характеристиката, се издават след подаване на писмено заявление от родителя, ако ученикът не е пълнолетен, до директора, входирано в деловодството на училището.

ал.6 Да организира и провежда родителски срещи, индивидуални срещи с ученици и часа на класа. На родителска среща предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите;

ал.7 Да участва в процедурите за налагане на наказание на учениците от паралелката;

ал.8 Да води редовно дневника на класа, личните образователни дела и книгата за подлежащите на задължително обучение ученици; Да вписва втория час на класа в дневника на класа.

ал.9 Да води строга отчетност и съхранява всички документи, на чието основание е извинявал отсъствията.

ал.10 Администрира отсъствията в дневника в края на всяка седмица.

ал.11 Да уведомява своевременно родителите за отсъствия, забележки, санкции, съобщения и други.

ал.12 Контролира вписването на оценките на учениците в електронния дневник.

ал.13 Да не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

ал.14 До 3-то число на всеки месец, да информира писмено ръководството за направените отсъствия за месеца от учениците, с цел своевременното уведомяване на Дирекция „Социално подпомагане“;

ал.15 При постъпване на нови ученици, да изпраща съобщение до училището от което идват учениците и съответната община.;

ал.16 При преместване на ученици от Профилирана гимназия „ Васил Левски “ да подготвят необходимата документация.

Чл.46 Дежурство се извършва по график, утвърден от директора. Дежурният учител:

ал.1 Идва на работа 10 минути преди първия час за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно - възпитателния процес, като ;

ал.2 Спазва утвърдения от директора график за дежурство;

ал.3 Докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

ал.4 Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

ал.5 След биенето на първия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

ал.6 Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

ал.7 Уведомява своевременно класовете и колегите за направените промени в седмичното разписание;

ал.8 При отсъствие на дежурния учител дежурството се възлага на друг колега от директора

ал.9 При неизпълнение на задълженията си дежурният учител носи дисциплинарна отговорност

ал.10 - следи за изпълнението на задължителните мерки в условията на епидемия от COVID-19

Чл.47 Учител, който има в норматива си учебните предмети информатика и информационни технологии има следните допълнителни задължения:

ал.1 Да отговаря за изправността и безпроблемното функциониране на компютърната техника и техниката в кабинетите;

ал.2 Да прави предложения пред ръководството за осъвременяване на оборудването и софтуерните продукти;

ал.3 Да опазва и съхранява компютърната техника

ал.4 Да не оставя без надзор ученици в компютърния кабинет

ал.5 Да следи за хигиената в кабинета като не допуска внасянето на храни и напитки.

ал.6 Осигурява/контролира своевременната дезинфекция на мишки и клавиатури пред всеки час.

Чл.47 Учител, който е определен за квестор на изпити, олимпиади и състезания със заповед на директора е длъжен:

ал.1 Да се яви в сградата на училището , не по-късно от 30 минути преди началото на изпита;

ал.2 Да се запознае се срещу подпис с инструктажа за изпита и да получи протокол със списъка на учениците, които ще се явяват на изпит;

ал.3 Да допуска учениците за изпит срещу представяне на лична карта;

ал.4 Да изисква мобилните телефони да бъдат изключени и поставени на видно място на бюрото пред бялата дъска, както и чанти, учебници и тетрадки със записки, на място, недостъпно за учениците;

ал.5 При започване на изпита в 9.00 часа, да допуска комисията за проверка на изпитните работи за предоставяне на изпитните билетите и теми;

ал.6 Да запише на дъската формата на изпита и началния и крайния час.

ал.7 Да не допуска в залата външни лица/ с изключение на : директор , заместник-директор или проверяващи от МОН в присъствие на директора/;

ал.8 Да не говори по мобилен телефон по време на изпита ;

ал.9 Да не чете вестник, книга, списания по време на изпита

ал.10 Да не се занимава с дейности, които пречат за нормалното протичане на изпита;

ал.11 Да не напуска изпитната зала до приключване на изпита;

ал.12 Да не допуска подсказване и преписване;

ал.13 Да позволява на учениците да излизат от залата не по- рано от 60 минути след началото на изпита;

ал.14 Да отстранява от залата ученици, които пречат на нормалното протичане на изпита, преписват или подсказват, за което уведомява директора на училището и съставя протокол, който се подписва от първия и втория квестор и се предоставя на директора;

Чл.48 Учител, определен в заповедта за първият квестор, съставя протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит (номенклатурен номер 3–82);

Ал.1 Протоколите за дежурство (номенклатурен номер 3–82) при провеждане на писмен изпит се представят на директора от първия квестор в деня след изпита, като се вписва учебният предмет ,вид изпит, клас, имената на учениците подали заявления за явяване на изпити. Имената на квесторите , името на председателя на изпитната комисия, начало и край на изпита заедно с писмените работи .

Чл.49 Учител, който организира различни форми на занимания извън училище и ученически отдиш, туризъм, спорт, учебни екскурзии, извънкласни дейности, абитуриентски балове и други е длъжен да се запознае с нормативната база / Наредба за ученически пътувания , Закон за туризма и други разпоредби/ и спазват всички разпоредби и здравни протоколи за предотвратяване на разпространение на COVID-19, препоръчани от МЗО .

Раздел II

УЧЕНИЦИ

Чл.50 Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователния процес;

Чл.51 Учениците притежават ученическа лична карта и електронно досие, в което се отразяват успехът, отсъствията, наказанията и др.;

Чл.52 Ученикът има право:

1. да бъде обучаван и възпитаван в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъде зачитан като активен участник в образователния процес;
3. да избира профила, по който се обучава;
4. да избира между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получава библиотечно-информационно обслужване;
6. да получава информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностното си развитие;
8. да бъде информиран и консултиран във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участва в проектни дейности;
10. да дава мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участва в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получава съдействие от училището при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъде поощряван с морални и материални награди, както и да получава стипендия при условия и ред, определени с Постановление на Министерски съвет за условията за получаване на стипендии от ученици, завършили основно образование (Постановление № 328 от 21 декември 2017 г.)
14. да отсъства от училище по уважителни причини: /чл. 62 от Наредба за приобщаващото образование от 27.10.2017 г. /

т.1 С представяне на медицинска бележка, заверена от медицинския специалист или документ от спортния клуб, в който членува или от държавни и общински институции;

т.2 До 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя до класния ръководител въз основа на писмено заявление/ по образец/ .

т.3 До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора въз основа на писмено заявление /по образец/ от родителя;

15. Ученикът има право на обща и допълнителна подкрепа за личностното си развитие съгласно чл. 178 и чл. 187 от ЗПУО и се осъществява съгласно държавния образователен стандарт за подкрепящо развитие.

Чл.53 Ученикът има следните задължения:

- (1) да присъства и да участва в учебните часове и занимания, в случай на отсъствие, ученикът е длъжен да уведоми класния си ръководител и след завръщане на училище да му предостави документ за извиняване на отсъствията.
- (2) да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитието на традициите му;
- (3) да се явява в училище 10 минути преди началото на първия учебен час с непредизвикателно облекло и във вид, който съответства на положението му на ученик.
- (4) да уважава и да не накърнява честта, правата и достойнството на другите членове на училищната общност, както и да не прилага физическо и психическо насилие и дискриминация спрямо тях;

(5) да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

(6) да не ползва мобилен телефон и други технически и/или електронни средства по време на час, да ги предава при поискване от учителя /чл.172, ал.1, т.12 от ЗПУО/. **Изключение се допуска само когато устройството се използва в учебния процес с разрешение на преподавателя.** Учениците, които не изпълняват изискванията по тази точка, се отстраняват от час и им се налагат наказания съгласно този правилник.

(7) да опазва материално-техническата база, учебните пособия, компютърните кабинети и чистотата на територията на гимназията. Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание. Книгите от библиотеката се дават за срок от 2 седмици, след което се връщат или презаверяват. Повредените или изгубените книги или учебници се възстановяват.

(8) да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;

(9) да не носи огнестрелно и хладно оръжие, алкохол, тютюневи изделия (цигари, пури и др), запалки, наркотици, както и други предмети, които са източник на повишена опасност

(10) да уведомява незабавно преподавателя, дежурния учител или класния ръководител при наличието на симптоми на COVID-19 (висока температура, болки в гърлото, главоболие, затруднено дишане и др.); при карантиниране и/или установяване на заболяване да спазва инструкциите на здравните власти

(11) на учениците не е позволено да карат ролкови кънки, ролери, скейтбордове, велосипеди и МПС в двора на училището, както и по коридорите на училището.

(12) да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на чл. 8, ал.4 от Закона за закрила на детето;

(13) Да носи личната си карта в училище и извън него;

(14) да носи отговорност за опазване на личните си вещи;

(15) дежурният ученик преди началото на учебните занятия да проверява изправността на имуществото и чистотата в класната стая и при установени нередности да уведоми учителя, който уведомява заместник-директора. След края на всеки час избърсва дъската;

(16) да не участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст и да не организира дейности на политическа, религиозна или етническа основа;

(17) Не извършва от свое име или от името на фирма търговска дейност на територията на гимназията.

(18) при отсъствие на преподавател да изчака 15 минути и, след като дежурният ученик уведоми ръководството на училището, да изпълнява разпорежданията за заниманията на класа до края на учебния час.

(19) Ученик, който се явява на изпит е длъжен:

т.1 да се явява за изпит 15 минути преди началото и заема място в изпитната зала.

т.2 да изключи и предаде мобилните си телефони на квестора, който ги съхранява на видно място.

т.3 собствено ръчно ученикът попълва върху изпитните листи трите си имена, клас и текста от бялата дъска, написан от квестора.

т.4 да не шуми и не извършва действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.

т. 5 да не подсказва и не преписва.

т.6 да не ползва калкулатор на изпита по математика

т.7 да не напуска изпитната зала по-рано от 1 час след началото на изпита.

Раздел III

РОДИТЕЛИ

Чл.54 Родителите имат следните права:

(1). периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване и интегрирането им в училищната среда;

(2). да се запознаят с училищния учебен план, да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на гимназията;

(3) да участват в училищното настоятелство (УН) и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

(4) да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика;

(5) да бъдат консултирани от педагогическия съветник по въпроси, свързани с децата им.

Чл.55 Родителите имат следните задължения:

(1) да осигуряват присъствието на ученика в училище и да спазват другите разпоредби на ЗЗД и на този правилник;

(2) да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

(3) да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника;

(4) редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване и интегрирането му в училищната среда;

(5) да участват в родителските срещи и да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(6) при отсъствие на ученик по уважителни причини да уведомяват своевременно класния ръководител.

(7) При нарушение на задълженията от страна на ученика, родителят попълва декларация, с която поема отговорност за промяната в поведението на ученика в посоченият му срок.

(8) да уведомява незабавно класния ръководител при наличието на симптоми на COVID-19 (висока температура, болки в гърлото, главоболие, затруднено дишане и др.) на своя син/дъщеря и да не го/я изпраща на училище. Ако симптомите се установят, когато ученикът е в училище, родителят се задължава да осигури транспорт за прибирането му у дома.

(9) При наличие на положителен тест на COVID-19 на своя син/дъщеря и/или член на семейството да уведомява незабавно класния ръководител и да не го/я изпраща на училище

(10) при карантиниране и/или установяване на заболяване да спазва инструкциите на здравните власти

ГЛАВА IX. УЧАСТНИЦИ В УПРАВЛЕНИЕТО

Чл.56 Директорът, като орган за управление на училището:

(1) организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на гимназията;

(2) спазва и прилага държавните образователни стандарти/ чл.22 от ЗПУО/

(3) осигурява безопасни условия на труд и съоръжения за свободен достъп до училището и класните стаи на ученици с увреждания;

(4) представлява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

(5) съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономично разпореждане с бюджетните средства;

(6) отговаря за отчитането на паричните средства по проекти и НП на училището.

(7) сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда.;

(8) награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и този Правилник;

(9) подписва и подпечатва документи за преместване, за завършен клас, степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб; контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

(10) изготвя и утвърждава длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименното разписание на длъжностите и работните заплати;

(11) е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му. По предложение на ПС изказва похвали и налага наказания на ученици по чл.;

(12) съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения

(13) е подчинен в административно отношение на Регионално управление на образованието;

(14) е подпомаган при организирането и контрола на учебната и административната дейност от заместник - директори съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика;

(15) Заместник - директора по административната дейност, определя реда , начина и организирането на поэтапното въвеждане разделното събиране на отпадъците от опаковки.

(16) Директорът

16.а със заповед определя лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията

16.б Разпределя отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.

16.в Запознава персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания.

16.г Контролира организацията на хигиенните и дезинфекционните дейности и запознаването с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно от медицинското лице в училището и/или под методичната помощ на РЗИ.

Чл.57 Педагогическият съвет е орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Включва в състава си заместник - директорите, учителите, специалистите с педагогически функции на щатна работа, педагогическия съветник, медицинския специалист и със съвещателен глас председателя на училищното настоятелство.

(1) приема правилника за дейността на училището;

(2) приема стратегия за развитие на училището;

(3) приема училищния учебен план, избира формите на обучение, обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;

(4) определя начина за приемане на ученици при спазване на нормативните актове;

(5) прави предложения на директора за награждаване на ученици по чл.71 и за налагане на наказание по чл.61 от настоящия правилник;

(6) приема дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;

(7) утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на ученици;

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

(9) приема решения с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав. Решенията могат да се отменят от самия съвет с 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на регионалния инспекторат по образованието. За всяко заседание се води протокол.

(10) обсъжда и приема План за действие на гимназията в условията на COVID-19, който план е неразделна част от Правилника на гимназията

Чл.58 Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на гимназията и за граждански контрол на управлението и. Той се създава въз основа на чл. 266 от ЗПУО.

ал.1 Общественият съвет към гимназията осъществява своята дейност съгласно чл. 269 от ЗПУО;

Чл.59 Ученически парламент

ал.1 Ученическият парламент на училището се състои от председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическият парламент.

ал.2 Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователно-възпитателната дейност в училището;
2. участва с предложения за награди на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

ал.3 Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негово инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическият съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

ал.4 УП участва в работата на Обществения съвет с право на съвещателен глас съгласно /чл. 267, ал. 2 от ЗПУО/

Чл.60 Педагогическият съветник:

(1) извършва диагностициране на затрудненията в интелектуалното развитие и поведението на учениците;

(2) консултира ученици, учители и родители по проблеми, свързани с взаимоотношенията им;

(3) има право да посещава уроци с цел получаване на информация за отделни ученици, класове, учители, да се запознава с училищната документация, да провежда индивидуални и групови изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;

(4) води протоколите за проведените консултации;

(5) е длъжен да спазва професионална етика и съхранява служебната тайна, да зачита и защитава личното достойнство на всички участници в учебно- възпитателния процес;

(б) оказва психологическа подкрепа на учениците във връзка с пандемичната ситуация

Чл.61 Училищното настоятелство е орган за подпомагане на дейността на училището.

(1) устройството и дейността се урежда съгласно разпоредбите на чл. 306-309 от ЗПУО;

(2) при необходимост предоставя информация за дейността си Регионалното управление на образованието на МОН;

(3) подпомагано е от ръководството на гимназията.

ГЛАВА X ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.62 (1) На учениците в гимназията се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им. (2)

ал.1 Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик. (3)

ал.2 За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в гимназията работи екип за подкрепа на личностното развитие

ал.3 Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

ал.4 Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО

ал.5 Екипът за подкрепа на личностното развитие използва в работата си набор от формуляри (виж Приложенията в края на този документ)

Чл.63 А Механизъм за противодействие на агресията

Приет на заседание на Общо събрание /Протокол № 1 от 16.09.2016г./

I. План за противодействие на училищния тормоз

1.Превантивни мерки

Дейности на ниво клас

- За работата на ниво клас следва да се прилагат всички форми на групова работа, дискусии, решаване на казуси, споделяне на опит, като се използват възможностите на часа на класа. предмети от задължителното учебно съдържание, различни извънкласни и извънучилищни дейности.
- Необходимо е да се извеждат теми от учебното съдържание, които могат да се използват за работа и анализ по проблема насилие, свързани с правата на децата, ценностите, социалните роли, функционирането на групите и институциите и т.н.
- Целта е да се създаде пространство, в което се говори открито за тормоза и се работи за формирането у децата на нагласи и социални умения, недопускащи насилие като например емпатия, толерантност и уважение към различията, решаване на конфликти и др. Децата трябва да се стимулират първо сами да дават отговори на поставените въпроси, а след това да се предлагат официални дефиниции. Всяка първа дискусия трябва да започне с договаряне на правилата за работа, като например - всеки има право да каже какво мисли, всеки има право да бъде изслушван, мненията не се омаловажават и т.н. Основните теми могат да бъдат:
- какво представлява тормозът, разпознаваме ли го и как можем да докладваме за случаи на тормоз;
- какви са преживяванията на извършителя и потърпевшия (някои видове поведение като присмиването може да изглеждат като игра или шега, но обиждат и водят до негативни емоции у този, към когото са насочени и той да се чувства унижен или заплашен);
- как се чувстваме когато видим прояви на тормоз и какво правим;
- какво можем и искаме да направим;
- кои са основните ценности, правила на поведение, които следва да приемем;

как можем да ги прилагаме.

Разглеждането на последната тема следва да завърши с изработването на общи правила на поведение и договаряне на процедура, в случаи на нарушаване на правилата. Въпреки че това са дейности на ниво класна стая, те могат и е важно да се приложат и с родителите, и с учителите.

Паралелно с дейностите в клас е необходимо да се провеждат и дейности, които обхващат цялата училищна общност.

Дейностите на ниво училище включват:

1. обобщаване на всички предложения за правила на поведение и ценности, направени от класовете и формулиране на общоучилищни ценности и правила, които да бъдат част от училищната политика;
2. договаряне на единен механизъм, включително разписани ясни отговорности, за реагиране при всяка проява на тормоз и насилие;
3. разработване на предложения за промени в Правилника за дейността на училището и обсъждането им с училищната общност;
4. приемане на съгласуваните промени;

5. прилагане на програми за развитие на личните и социалните умения на децата;
6. оптимизиране на системата от дежурства от учителите;
7. подобряване на системата за съобщаване на случаи на тормоз (въвеждане на нови форми и канали, гарантиране на конфиденциалността);
8. включване на експерти, родителите и самите ученици в процеса на създаване и реализирането на всички интервенции;
9. използване на подхода за работа с връстници (peer education), които трябва да станат естествените помощници при реализирането на всички видове интервенции както по отношение на децата, които са обект на тормоз, така и по отношение на децата, които упражняват насилие;
10. повишаване квалификацията на учителите за работа с програмите, включително реализиране на специализирани тренинги за определени категории от работещите в училище за справяне с критични ситуации и други;
11. ясно разпределение на конкретни отговорности на всички възрастни в училището, вкл. дежурства на определени места;
12. разработване на стъпки за привличане на родителите;
13. разработване на процедури и механизми за осигуряване на непрекъснато съгласуване на интересите и потребностите на отделните групи, съставляващи училищната общност;
14. осигуряване на реални партньорства с външни на училището служби, организации и специалисти;
15. насочване към основни здравни и социални услуги за децата и семействата.
16. Привличането на родителите е важна част от реализирането на училищната програма и важно условие за нейната ефективност

Задължения на персонала

1. Училищен координационен съвет

- ☐ Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище.
- ☐ Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни 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

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 наУКС.

- ☐ Участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай на ученик от класа им.
- ☐ Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от Центъра за превенция на насилието, МКБППМН и др.
- ☐ Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.
- ☐ Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.
- ☐ Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.
- ☐ В началото на учебната година запознават родителите и учениците с Плана на гимназията за действие при COVID-19, с техните задължения и своевременно уведомяват ръководството на училището за ученици със симптоми, контактни лица и лица с положителни тестове на COVID-19
- ☐ Включват темата за COVID-19 в плана за Часа на класа

II. Процедура за взаимодействие между класен ръководител и координиращ екип

Начало:

Инициатива на кл. ръководител към координиращия екип на Гимназията

Класният ръководител обсъжда с екипа наблюденията и анализите на учителите, които преподават на ученика, във връзка с обучението, развитието и участието му в дейността на класа; разглежда документите на ученика, включително от изследвания и консултации – при наличие на такива, и въз основа на събраната и анализираната информация разпознава потребностите от предоставянето на обща подкрепа за личностно развитие на ученика или от извършване на оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика.

Стъпка 1.

Екипът изслушва класният ръководител, иницирал начало на процедурата – събира се информация от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на ученика.

Източници на информация

1. Писмени сведения от педагогически специалисти за ученика, който среща затруднения в обучението, и на индивидуалната му нагласа по отношение на ученето и участието му в образователния процес и в дейността на гимназията;
2. Сведения от педагогически специалисти в гимназията или от социален работник за наличие на възможни рискови фактори в средата на този ученик(семейна среда, приятелски групи);

Стъпка 2.

Екипът оценява силните страни на ученика и потребността от обща и/или допълнителна подкрепа

Стъпка 3

Определяне на конкретни мерки

Конкретните мерки изискват:

1. Определяне на конкретна цел – какво затруднение трябва да се преодолее
2. Определяне на конкретни стъпки за преодоляване на затруднението – чрез допълнително обучение, консултации, логопедична работа, работа в учебните часове и др.
3. Определяне на срок и описание на резултатите от работата в края на поставения срок постигнат напредък, преодоляно или непреодоляно затруднение, насочване за оценка на индивидуалните потребности от екип за подкрепа за личностно развитие и др.

Стъпка 4

Прилагане на конкретните мерки

Конкретните мерки се предприемат от класния ръководител на ученика в екипна работа с другите педагогически специалисти до 14 дни от установяването на случая.

Координацията на изпълнението на конкретните мерки се осъществява от класният ръководител на ученика.

Дейностите задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на ученика, като продължителността им е в зависимост от възможностите на гимназията, но не по-малко от 2 седмици при седмична заетост до 20 учебни часа.

Стъпка 5

Преглед на напредъка

Конкретните мерки се актуализират, променят или прекратяват след преглед на напредъка на развитието на ученика, извършен от класния ръководител на ученика, съвместно с други специалисти в гимназията.

В случаите когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му в рамките на три месеца от началото на предоставянето на подкрепата, класният ръководител на ученика обсъжда с координиращия екип на гимназията и с родителя, насочването на ученика за извършване на оценка на индивидуалните му потребности от екип за подкрепа за личностно развитие.

III. ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Работата по конкретен случай се провежда от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика в гимназията като от екипа се определя водещ на случая – педагогическия съветник или социален работник (ако конкретният случай предполага намесата му).

Начало:

инициатива на кл. ръководител, родител или координиращ екип на гимназията

Стъпка 1.

Създаване на екип за подкрепа за личностно развитие за конкретен ученик в гимназията със заповед на директора.

В състава на екипа задължително участват психолог и/или педагогически съветник, както и логопед.

В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на ученика. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето.

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

В работата на екипа на ученика участва родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за него.

Стъпка 2.

Извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Оценката на индивидуалните потребности на ученик е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал, за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация

За извършването на оценката родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за него, представя следните документи:

1. заявление до директора;

2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации –психологични, логопедични, медицински – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на ученика;

3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на ученика, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на ученика;

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

Оценката на индивидуалните потребности се извършва в срок от 1 до 3 месеца от началото на учебната година или от подаването на заявлението на родителя до директора на училището.

В случаите на несъгласие на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за него, с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, независимо че въз основа на оценката на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от гимназията, директорът на гимназията писмено уведомява съответния отдел за закрила на детето с цел осигуряване на най-добрия интерес на ученика.

Стъпка 3

Изготвяне на план за подкрепа на ученика.

Планът за подкрепа включва:

1. целите, задачите и конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие;
2. описание на възможностите, силните страни и потенциала на ученика за включване и участие в образователния процес и в дейността на гимназията;
3. определяне на вида и формата на обучение;
4. определяне на вида на допълнителната подкрепа и на конкретния срок за предоставянето ѝ;
5. определяне на конкретни образователни цели и очаквани резултати от обучението на ученика;
6. определяне на начини за оценяване на напредъка на ученика;
7. определяне на специални педагогически, терапевтични и други методи и средства за постигане на целите;
8. определяне на честотата на осъществяване на дейностите за допълнителна подкрепа;
9. описание на екипната работа с ученика, на ролята и отговорностите на педагогическите специалисти и на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за него, при предоставянето на допълнителната подкрепа;
10. описание на необходимите ресурси за допълнителната подкрепа и за ефективен преход между отделните етапи и степени на образование и на координацията на работата с ученика, който получават допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. определяне на часовете за ресурсно подпомагане – за ученик със специални образователни потребности.

Стъпка 4

Предоставяне на допълнителна подкрепа

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

1. за ученици със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап от степента на образование;
2. за ученици в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в училище в сътрудничество с отделите за закрила на детето;
3. за ученици с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година. В началото на всяка учебна година се оценява необходимостта от предоставяне на такава подкрепа до края на съответния етап от степента на образование;
4. за ученици с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на ученика. При необходимост срокът ѝ се удължава в зависимост от здравословното състояние на ученика. При прекратяване на медицинската грижа екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика извършва оценка за необходимостта от предоставяне на подкрепа, каквато се предоставя на ученици със специални образователни потребности. Дългосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на ученика обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на ученика в училището.

Стъпка 5

Проследяване на напредъка

Напредъка в развитието на ученика се проследява на всеки три месеца от учебното време през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми след информирано писмено съгласие на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за него.

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.

4. Дежурни учители

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

5. Помощен и непедagogически персонал

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

Правила и процедури за всеки случай на насилие в училище

Училището се нуждае от ясни процедури в случаите, които са специфични за всяко училище:

1. Да не упражнява физически тормоз - блъскане, щипане, разрушаване, удряне, нанасяне на болка, спъване, затваряне в някое помещение;

2. Да не упражнява вербален тормоз - подмятания, подигравки, унижение, заплахи, обиди;
3. Да не упражнява психичен тормоз - подмятане, подиграване, закачане, омаловажаване, заплахи, изнудване, повреждане на имущество, кражба и хвърляне на вещи, заплашителни погледи, неприятелско следене;
4. Да не упражнява социален тормоз - избягване, игнориране, изключване от дейността, одумване и разпространение на зловни слухове, натиск върху другите да не влизат в приятелски отношения с децата, обект на тормоз, изолиране.
5. Да не упражнява виртуален тормоз, чрез интернет, мобилен телефон и др.

Процедура за противодействие	
Ниско нарушаване на правилата	Прекратяване - изтъкване на нарушеното правило - налагане на съответните последствия
Повтаряне на едни и същи нарушения на правилата	Протокол за тормоз - възстановяване на щетата, преценява се дали е необходимо да се разговаря с родителите
Сериозно - злоупотреба със сила, както и при екстремни ситуации, в които съществува опасност за живота и здравето, телесния интегритет, както на детето-жертва, така и на детето-извършител.	Насочване към местната комисия за БППМН и полицията, ОЗД и община по силата на координационния механизъм; Протокол за тормоз - среща с родителите - възстановяване на щетата - включване на учениците в допълнителни програми

IV.Правила и задължения на всички учители, служители и родители, които са станали свидетели на тормоз

Намесата и справянето с конкретни ситуации на тормоз и насилие е част от цялостната политика на училището срещу насилието. Намесата на възрастните следва внимателно да се обмисли и планира. Тя трябва да бъде последователно прилагана от цялата училищна общност, за да бъде максимално ефективна.

Важно е да не бъдат омаловажавани и първите прояви на влошаване на отношенията между децата и поведение, което е неприемливо. Необходимо е още при най-малките сигнали и съмнения за тормоз да се предприемат стъпки, за да се предотврати ескалация на насилието и да се изпрати ясно послание, че такова поведение няма да бъде толерирано. Вниманието трябва да бъде насочено както към проявите на физически тормоз, така и към неговите социални и психологически форми.

По-голямата част от ситуациите на тормоз могат да бъдат овладени от учителите, а някои от самите деца. Всяка намеса изисква внимателна преценка на ситуацията и нейната тежест. На първо място важно е да се разграничат случаите, когато не се касае за тормоз, а само за игра или приятелско премерване на силите между децата. За целта е необходимо да се наблюдава поведението на децата, включително и на тези, които само присъстват без активно да участват.

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

- В случай на физически тормоз децата трябва да бъдат разделени и да се прекрати физическият контакт между тях незабавно.
- Не трябва веднага да се разпитва за случилото се, да се обсъждат причините за насилието или да се изяснява ситуацията. Това може да се случи на по-късен етап. Важното е учителят ясно да обяви пред всички, че това е насилие и то е недопустимо поведение. В този момент не е добре да се разпитва за подробности и детето, което е потърпевшо, особено в присъствието на насилника и други деца, защото това може да урони неговото достойнство;
- Честа спонтанната реакция на възрастните е заставането на страната на „жертвата” и наказване на „насилника”. Ключово при интервенцията на възрастните е приемането на разбирането, че детето, обект на тормоз, не се нуждае от състрадание, а детето, извършител на тормоз, не се нуждае от наказание, особено което го унижава, а от състрадание, за да може то да развие това чувство към другите. Защото липсата на състрадателност е една от основните причини, поради която се упражнява тормоз.

Привличането на родителите е важна част от реализирането на училищната програма и важно условие за нейната ефективност.

Родители, които могат да се включат в групи за придружаване на определени групи деца по пътя от дома до училището.

2. Родители, които могат да станат посредници между училището и родителите или други организации и институции.

3. Родители, които могат да осигуряват ресурси - в натура, услуги или пари за изпълнение на училищните дейности.

V. Училищна система за насочване към други служби

Като първа стъпка се уведомява педагогическия съветник на Гимназията, който е задължен да уведоми Координатора, определен за РУО – Ваня Димитрова – ст. Експерт по ИОСУ, отдела за „Закрила на детето”, на чиято територия е училището, местните комисии за МКБППМН, полицията и всички останали участници в мултидисциплинарния екип по силата на координационния механизъм. Родителите също се уведомяват за случилото се, както и за предприетите от училището действия.

Към Държавна агенция за закрила на детето функционира Национална телефонна линия за деца 116 111. Националната телефонна линия за деца предоставя консултиране, информиране и помощ по всякакви въпроси и проблеми, свързани с деца. Към нея при необходимост могат да се обръщат за съдействие и професионалисти. Националната телефонна линия за деца с номер 116 111 е с национално покритие, достъпна от територията на цялата страна, напълно безплатна за обаждащите се, независимо дали звънят от стационарен или мобилен телефон. Тя функционира 24 часа в денонощието.

VI. Дневник за регистриране

Всяка ситуация на тормоз трябва да бъде отбелязана и описана в Дневник за регистриране на получени сигнали или възникнали случаи. Това се налага, за да може да се проследи развитието на случая във времето и да се планира подходяща интервенция. Добре е дневникът да съдържа кратко описание на всяка ситуация, кога се е случила, кои са участниците и какви мерки са били предприети. Отговорен за водене на дневника и за неговото съхранение е педагогическия съветник.

Чл.63 Б ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Т. 1 Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимносвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Т.2 Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

Т. 3 Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

Т. 4 Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

Т. 5 Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

Т. 6 Програма за организиране на Гражданско образование

Настоящата програма е съобразена с изискванията на Наредба № 13 от 21.09.2016 г., в сила от 11.10.2016г, за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

Програмата е изготвена съобразно целите на гражданското образование в българското училище (чл.4, ал.1 от Наредба 13)

I. Общи положения:

1. Гражданското образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка. Съгласно чл.6, ал.2 от Наредба 13, гражданското образование може да се осъществява и :

- в часа на класа;
- чрез ученическото самоуправление;
- в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие ;
- чрез самостоятелен учебен предмет гражданско образование.

2. Гражданското образование в часа на класа се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по следните рамкови изисквания (чл.11, ал.1 от Наредба 13):

РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ЧАСА НА КЛАСА

Приложение № 5 към чл. 11, ал. 3 от Наредба 13 (Изм. и доп. - ДВ, бр. 80 от 2018 г., в сила от 28.09.2018 г.)

	Тематични области по класове	VIII	IX	X	XI	XII
I	<i>Патриотично възпитание и изграждане на националното самочувствие.</i>	4	4	4	4	4
II	Толерантност и интеркултурен диалог	1	1	1	1	1
III	<i>Финансова и правна грамотност, вкл. и „Моего първо работно място“</i>	2	2	2	2	12
IV	<i>Военно обучение и защита на родината</i>		5	5		
V	<i>Безопасност и движение по пътищата</i>	4	4	4	1	1

VI	Защита на населението при бедствия и аварии и катастрофи; оказване на първа помощ	5	5	5	3	3
VII	Превенция на насилието, справяне с гнева и с агресията; мирно решаване на конфликти	2	2	2	2	2
VIII	Превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха; киберзащита	2	2	2	2	2
IX	Кариерно ориентиране			1		
X	Превенция и противодействие на корупцията	2	2	2	2	2
XI	Електронно управление и медийна грамотност	1	1	1	1	4

3. Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението, съобразно проучените интереси и потребности на учениците.

4. За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срокове и по ред, определени в правилника за дейността на училището, и при съобразяване с разпределението на тематичните области.

5. За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области, съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците.

6. Обучението по отделни тематични области по може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител.

II. Конкретни дейности и примерни теми по тематичните области:

Патриотично възпитание и изграждане на националното самочувствие

- Личности и събития, без които не можем
- 1001 причини да се гордеем, че сме българи
- Как се влиза и как се остава в историята?
- Моята древна и млада Родина
- Какво е дал българинът на другите народи?
- Минало незабравимо
- Ямболският регион в българската история
- О, пресвещени старини!
- Миналото на родния край – най-романтичната част от българската история
- Ямболци от старо време
- Организиране на общоградско поклонение пред барелефа на Васил Левски -патрон на гимназията

• Включване на ученици от гимназията в организираните от общината чествания на национални и общоградски празници

Правна и финансова грамотност

- Трудови правоотношения - запознаване с Нормативните документи (трудов договор, осигуровки, права и задължения на работника, права и задължения на работодателя...)
- Финансова култура – как да се ориентираме във финансовия свят?
- Умения за търсене на работа.
- CV и интервю с работодател.
- В защита на детето – запознаване с правата на детето.
- Гражданска култура - избирателни права на българските граждани.

Военно обучение и защита на родината

- Отбраната на страната и задълженията на гражданите на Република България

- Съвременни въоръжени сили
- Участие на въоръжените сили в операции и мисии извън територията на Република България

- Българската армия- структура, въоръжение и екипировка
- Организиране на посещения в градския Музей на бойната слава

Безопасност и движение по пътищата

- На пътя с чувство за отговорност
- Безопасно движение през нощта
- Алгоритъм за безопасно поведение при трудни пътни условия

Превенция на насилието, справяне с гнева и с агресията; мирно решаване на конфликти

- Прояви на агресия и насилие - как да противодействаме.
- Взаимоотношенията. Екипната работа в колектива.
- Сътрудничеството – добър начин за разрешаване на конфликти.
- Побеждавай злото с добро!

Превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха; киберзащита

- Действия на гражданите за оцеляване при терористични действия и война и при откриване на невзривени боеприпаси;
- Как да действаме при заплаха от тероризъм
- Как да действаме при заплаха от природни бедствия.
- Форми на киберпрестъпленията.

Кариерно ориентиране

- Моите кариерни планове. Професията - стил на живот.
- Умения за търсене на работа.
- CV и интервю с работодател.

Превенция и противодействие на корупцията

- Корупцията – язва на модерното общество
- Превенция при корупция

т. 7 Програма за осъществяване на здравно и екологично образование

I. В училищното образование здравното и екологичното образование се осъществяват в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка.

То се осъществява и:

1. в часа на класа
2. чрез ученическото самоуправление
3. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

II. Здравното и екологичното образование се осъществява интегрирано

Неговото интегриране се осъществява чрез ориентиране на обучението по общообразователните предмети към придобиване на ключовите компетентности по чл. 77, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

III. Здравното и екологичното образование в процеса на придобиване на разширена подготовка се осъществява интегрирано и/или чрез самостоятелен учебен предмети по чл. 76, ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Неговото интегриране се реализира чрез усъвършенстване на отделни ключови компетентности чрез изучаване на общообразователни учебни предмети в рамките на избираемите учебни часове.

Самостоятелните учебни предмети, чрез които се придобиват компетентности в областта на Здравното и екологичното образование, се вписват в училищната документация като здравно образование и екологично образование, което ясно очертава тематичния обхват на учебния предмет и връзката му с интердисциплинарния комплекс по чл. 3.

Във всеки от класовете в начален, прогимназиален и първи гимназиален етап се предлага обучение по учебните предмети по ал. 3 или по част от тях в съответствие с приоритетите на училището.

Обучението по ал. 4 се осъществява по реда и при условията на държавния образователен стандарт за учебния план.

IV. Здравното и екологичното образование в процеса на придобиване на профилираната подготовка се осъществяват интегрирано и/или чрез самостоятелни избираеми модули от профилиращите предмети.

Интегрирането се осъществява чрез ориентиране на обучението по задължителните избираеми модули на профилиращите учебни предмети към придобиване на задълбочени и целенасочени компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Самостоятелните избираеми модули на профилиращите учебни предмети, чрез които се придобиват компетентности в областта на здравното и екологичното образование, се разработват и утвърждават по реда на държавния образователен стандарт за профилирана подготовка съобразно спецификата на предмета.

V. Здравното и екологичното образование в процеса на придобиване на допълнителната подготовка може да се осъществяват чрез обучение по учебни предмети или модули, чрез интердисциплинарни програми, проекти или дейности по избор на учителя.

VI. Здравното и екологичното образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2, се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области

/ виж Приложение 2 и 3 от НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование /

Здравното и екологичното образование в часа на класа се осъществяват и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.

Разпределението на тематичните области по ал.1 в часа на класа по класове и като минимален задължителен брой часове е посочено в приложение №5 от НАРЕДБА №13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

Извън тематичните области по ал. 1 министърът на образованието и науката може ежегодно да определя и други теми, по които да се работи в часа на класа за осъществяване на здравното и екологичното образование.

За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срокове и по ред, определени в правилника за дейността на училището, и при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и приложение № 5 от НАРЕДБА №13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

В годишния план по ал. 5 се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области по ал. 1 съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците.

Обучението по отделни тематични области по ал. 1 може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител.

VII. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по здравното и екологично образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование, за общообразователната подготовка и за профилираната подготовка.

Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на учениците.

VIII. Институционалните политики за подкрепа на здравното и екологичното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
3. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

Формите на ученическо само управление и представителство са определени в приложение № 6 от НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

Практиките по ал. 1 се регламентират според тяхната специфика в правилника за дейността, в годишния план, стратегията или програми на образователната институция.

IX. За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на здравното и екологичното образование образователните институции създават постоянно действащи екипи, сформирани по ред и за срок, определени в правилниците за дейността на институциите.

В екипите по ал. 1 могат да участват ученици и родители по ред, определен в правилника за дейността на институцията.

ЗДРАВНО ОБРАЗОВАНИЕ

Тематичните области:

- Психично здраве и личностно развитие
- Физическо развитие и дееспособност
- Превенция на употребата на психоактивни вещества
- Безопасност и първа помощ
- Сексуално здраве и сексуално преносими инфекции
- Лична хигиена
- Хранене

ЕКОЛОГИЧНО ОБРАЗОВАНИЕ

Тематичните области:

- Вода, почва, въздух
- Енергия и климат
- Биологично разнообразие
- Потребление и отпадъци
- Общество и околна среда

т.8 ПРОГРАМА

НА ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – ГРАД ЯМБОЛ ЗА ПОДКРЕПА НА ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 1 СЪЩНОСТ И ЦЕЛИ НА ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

Чл. 2 ЦЕЛИТЕ НА ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ СА:

1. изграждане на автономна и активна личност, която:
 - осъзнава и цени своята културна идентичност;
 - взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;
 - изразява обосновано и критично гражданската си позиция;
 - взема самостоятелни решения относно своето развитие, проявява инициативност и способност да си поставя цели, да планира и да обосновава действията си;
 - носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си за своя живот и този на другите хора;
 - подбира адекватна информация, продукти и услуги за подобряване на здравето и поддържа здравословен начин на живот за себе си и за околните;
2. функциониране на ПГ „Васил Левски“ като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:
 - възпитава в демократичните ценности;
 - насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;
 - изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, межкултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;
 - създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности, включително и чрез формите на ученическото участие и самоуправление.

ЧЛ. 3

- (1) В училищното образование интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка.
- (2) В училищното образование интеркултурното образование се осъществява и:
 1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;
 2. в заниманията по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;
 3. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

ЧЛ. 4

- (1) Интеркултурното образование в процеса на придобиване на общообразователната подготовка се осъществява интегрирано и чрез самостоятелен учебен предмет гражданско образование.
- (2) Неговото интегриране се осъществява чрез ориентиране на обучението по общообразователните предмети към придобиване на ключовите компетентности по чл. 77, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

ЧЛ. 5

(1) Интеркултурното образование в процеса на придобиване на разширена подготовка се осъществява интегрирано и/или чрез самостоятелни учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Неговото интегриране се реализира чрез усъвършенстване на отделни ключови компетентности чрез изучаване на общообразователни учебни предмети в рамките на избираемите учебни часове.

(3) Самостоятелните учебни предмети, чрез които се придобиват компетентности в областта на интеркултурното образование, се вписват в училищната документация като интеркултурно образование или с друго наименование, което ясно очертава тематичния обхват на учебния предмет и връзката му с интердисциплинарния комплекс.

(4) Във всеки от класовете в прогимназиален и първи гимназиален етап се предлага обучение по учебните предмети по ал. 3 или по част от тях в съответствие с приоритетите на училището.

(5) Обучението по ал. 4 се осъществява по реда и при условията на държавния образователен стандарт за учебния план.

ЧЛ. 6

(1) Интеркултурното образование в процеса на придобиване на профилираната подготовка се осъществява интегрирано и/или чрез самостоятелни избираеми модули от профилиращите предмети.

(2) Интегрирането се осъществява чрез ориентиране на обучението по задължителните избираеми модули на профилиращите учебни предмети към придобиване на задълбочени и целенасочени компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

(3) Самостоятелните избираеми модули на профилиращите учебни предмети, чрез които се придобиват компетентности в областта на интеркултурно образование, се разработват и утвърждават по реда на държавния образователен стандарт за профилирана подготовка съобразно спецификата на предмета.

ЧЛ. 7

(1) Интеркултурното образование в процеса на придобиване на допълнителната подготовка може да се осъществява чрез обучение по учебни предмети или модули, чрез интердисциплинарни програми, проекти или дейности по избор на учителя.

(2) Факултативните часове може да се използват и за дейности с ученическите съвети на всички нива или други форми на ученическо представителство, младежко лидерство и клубни занимания, при които се практикуват граждански и социални умения.

ЧЛ. 8

(1) Интеркултурното образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2, се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;

(2) Интеркултурното образование в часа на класа се осъществява и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.

ЧЛ. 9

(1) Интегрална част от институционалните политики, насочени към интеркултурното образование, е подкрепата за мултикултурната среда.

(2) Когато в една и съща възрастова група или в един и същи клас в училище са записани деца, съответно ученици, с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в отделни паралелки, въз основа на етническата им принадлежност.

(3) Когато на места, определени с държавния или с допълнителния план-прием, са приети за обучение в един и същи клас по един и същи профил, ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(4) Когато в един и същи клас са записани ученици с еднаква етническа принадлежност, директорът на училището съвместно с РУО и общината предприемат действия за създаване на межкултурни извънучилищни форми за съвместна дейност на учениците от посоченото училище и други училища.

РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО ПО ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

ПЪРВИ ГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП НА СРЕДНА СТЕПЕН

Знания, умения и отношения, които ученикът в резултат на обучението ще придобие:

- изследва културно обусловени различия в живота на етнически и религиозни общности у нас
- умее да преценява критично публикации в медиите и изяви в социалните медии, които се отнасят до междуетническите и междурелигиозните отношения
- познава културно- историческите основания на религиозната и междуетническата толерантност;
- разбира съхраняването на културно-историческото наследство като споделена отговорност на различните културни общности;
- разграничава видове публични политики, отнасящи се до интеркултурните отношения, като асимилация, авто/сегрегация, интеграция;
- участва в дискусии относно значими събития и проблеми, свързани с интеркултурните взаимодействия;
- може да се включва в разработването и реализирането на проекти, които имат за предмет интеркултурни отношения
- познава различни схващания за човешки права в зависимост от съответния цивилизационен контекст;
- осъзнава легитимността на законовата уредба за защита на човешките права у нас;
- познава институционални механизми за реагиране при нарушаване на човешки права;
- проявява готовност за защита на собствените и чуждите човешки права.

Теми за час на класа:

1. Различните етноси в моя роден край
2. Обичаи и традиции сред различните етноси
3. Единство в разнообразието
4. Кулинарни особености на различните етноси
5. Етническа и национална култура

6. Многообразие без граници

ГЛАВА XI. АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

(1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителни причини. То се отбелязва от преподавателя в дневника на класа с изписване на номера на ученика в графата „Забележки“.

(2) Закъснението на ученик до 20 минути без уважителни причини се счита за 0,5 отсъствие по неуважителни причини и се отбелязва в дневника на класа в графата „Забележки“.

Чл. 64 За неизпълнение на задълженията си директорът, заместник-директорите, учителите и помощно-административният и обслужващ персонал носят отговорност по ЗПУО, Кодекса на труда.

Чл. 65 Родители, настойници или попечители носят отговорност по чл. 347 от ЗПУО.

Чл. 66 При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини **на учениците се налагат следните санкции** /Раздел III от ЗПУО, чл. 199-207/:

Ал.1. „Забележка“ – за:

1. за над 5 отсъствия по неуважителни причини;
2. регистрирани над 3 забележки за нарушаване на дисциплината в класа, водещи до нарушаване на учебния процес / забележките са нанесени в електронния дневника на класа;
3. за неизпълнение на нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия - екскурзии, концерти, посещение на музеи ;
4. за въвеждане на външни лица в двора и в сградата на училището;
5. за влизане в пререкания с охраната на училището;
6. за системно използване на електронни средства по време на учебните часове без разрешение на преподавател;
7. тютюнопушене и употреба на алкохол на територията на училището;
8. за нахърняване с поведението си авторитета и достойнството на ученици, учители и други служители на гимназията;
9. за други нарушения на задълженията по чл. 53 от ПДУ.

Ал.1 т. 1 Процедура по налагане санкция „Забележка“

Ред за изпълнение на процедурата:

1. За откриване на процедура по налагане на санкцията класният ръководител прави докладна до директора с предложение за санкция на съответния ученик, а директорът задължително уведомява родителя. (Чл. 204 (1) от ЗПУО) (Приложение 1)
 - 1.1. При уведомяването директорът посочва извършеното от ученика нарушение и отправя покана за участие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в процедурата по налагане на санкция (Чл. 58. (1), (2) от НПО)
 - 1.2. В уведомлението се посочват и условията, при които родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията, както следва:
 - 1.2.1. При изслушване на малолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение;

- 1.2.2. Родителят представлява малолетния ученик в процедурата лично или оправомощава за това друго лице;
- 1.2.3. Родителят изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата. (Чл. 58. (3) от НПО)
2. Преди налагане на санкция „Забележка“ директорът изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика, което предварително ученикът е представил на класния си ръководител, и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник. (Чл. 204. (3) от ЗПУО и Чл. 59. (1) от НПО)
3. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител или на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие. (Чл. 59. (2) от НПО)
4. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение. (Чл. 59. (3) от НПО)
5. Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител. (Чл. 204. (1) от ЗПУО) (Приложение 2)
- 5.1. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по т.6.
- 5.2. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.
6. Заповедта се съобщава от класния ръководител в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.
7. Наложенията санкция се отбелязва в електронно лично дело от класния ръководител.
8. Срокът на санкцията е до края на учебната година.
9. Санкцията се заличава с изтичане на срока или предсрочно, ако е наложена следваща санкция.
10. За прилагане на процедурата се използват формуляри от *Приложение 1 и 2*

Ал. 2. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

- а. 10 неизвинени отсъствия;
- б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в двора и сградата на училището;
- е. прояви на физическо и психическо насилие;
- ж. разпространяването на наркотични вещества в училището се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- и. установяване на фалшифициране на данни в електронния дневник или досие – за първо провинение;
- й. при ползване и разпространение на лични данни на учител или служител – за първо провинение.
- к. създаване и публикуване в социалните мрежи на снимки и клипове, накърняващи достойнството, престижа и авторитета на съученици, учители, служители, както и доброто име на гимназията.

Ал.2,т.1. Процедурата по налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ включва:

1. Писмено мотивирано предложение пред ПС за налагане на санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“. Предложението може да бъде отправено от:

- класния ръководител на ученика;
- учител на ученика;
- друг член на ПС;

/вж. Приложение 5/

2. Решение на ПС за стартиране на процедурата за налагане на санкцията

3. Директорът писмено уведомява за откриването на процедурата по налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ (Писмо с обратна разписка) /вж. Приложение 6/:

- родителя/ представителя на ученика/ лицето, което полага грижи за него;
- териториалните структури на „Закрила на детето“;

В уведомителното писмо директорът посочва нарушението на ученика и отправя покана за участие в процедурата по налагане на санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“. Посочват се дата, час и място на изслушването на ученика.

В уведомителното писмо се описват условията по чл. 58, ал.3, т.1 и т.2 от Постановление 286, при които в изслушването могат да участват родител/ представител на детето/ лице, което полага грижи за него:

- родител на малолетен ученик има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Родителят представлява своето дете лично или оправомощава друго лице.

- родител на непълнолетен ученик има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

4. Изслушване на ученика пред Педагогическия съвет

Преди налагане на санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ Педагогическият съвет изслушва ученика или се запознава с писменото му обяснение за фактите и обстоятелствата на нарушението. Изслушването (писменото обяснение) става в присъствието на педагогическия съветник или психолог.

Изслушването се документира в дневника на класа/раздел „Дейности за обща подкрепа за личностно развитие“/

5. Решение на ПС за налагане на санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ във връзка с чл. 57, ал. 1 от Постановление 286 и чл.66, ал.2 от ПДУ / става с обикновено мнозинство/.

6. Заповед на директора за налагане на санкция „Преместване в друго училище“ въз основа на решението на ПС.

Заповедта се издава в 14-дневен срок от решението на ПС.

7. Класният ръководител уведомява за заповедта на директора в тридневен срок от издаването ѝ (чл.61, ал.3 от Постановление 286):

- ученика
- родителя/ представител на ученика/ лице, което се грижи за ученика;

Директорът уведомява началника на РУО

В заповедта се посочват санкцията и мотивите за налагането ѝ. Описват се причините и обстоятелствата при извършване на нарушението (вид и тежест); посочват

се предприети дейности – обсъждане на проблема с класния ръководител; използване на посредник - учител, на когото ученикът има доверие, за разрешаване на проблема; регулярни консултации с педагогическия съветник; срещи с родител/настойник; разговор; включване в група за повишаване на социалните умения на ученика и преодоляване на конфликти по ненасилствен начин; индивидуална подкрепа от личност, която уважава (наставничество) - насочени към мотивация и преодоляване на проблемното поведение; резултати от планирана подкрепа за личностно развитие (осъществена след налагане на предходни санкции, ако има такива) и причините за това да не дадат резултат.

8. Наложената санкция се отбелязва в личното дело на ученика от класния ръководител./ Приложение 5/

Ал.3. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

- а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г. упражняване на физическо или психическо насилие;
- д. унищожаване на училищно имущество;
- е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- ж. установяване на фалшифициране на данни в електронния дневник или досие – за второ провинение;
- з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

Ал. 3 т. 1 Процедура по налагане на санкция „Преместване в друго училище“

Санкцията „Преместване в друго училище“ се налага по чл. 199, ал.1, т.4 от ЗПУО и във връзка с чл. 49, ал.1, т.4 от Постановлението за приобщаващо образование и чл.66, ал.3 от ПДУ.

Санкцията „Преместване в друго училище“ се налага при изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация (и) за преодоляване на проблемното поведение на учениците (механизмите са описани в края на процедурата).

Санкцията се налага за тежки и системни нарушения (чл.49, ал.1, т.4 от Постановление 286) и по смисъла на чл.66, ал.3 от ПДУ :

За повече от 15 отсъствия по неуважителни причини; системно нарушаване на Правилника за дейността в училището; употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището; упражняване на физическо или психическо насилие; унищожаване на училищно имущество; установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение; установяване на фалшифициране на данни в електронен дневник или досие; ползване на лични данни на учител или служител.

Процедурата по налагане на санкция „Преместване в друго училище“ включва:

1. Писмено мотивирано предложение пред ПС за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“. Предложението може да бъде отправено от:

- класния ръководител на ученика;
- учител на ученика;
- друг член на ПС;

/вж. Приложение 7/

2. Решение на ПС за стартиране на процедурата за налагане на санкцията

3. Директорът писмено уведомява за откриването на процедурата по налагане на санкция „Преместване в друго училище“ (Писмо с обратна разписка) /вж. Приложение 8/:

- родителя/ представителя на ученика/ лицето, което полага грижи за него;
- териториалните структури на „Закрила на детето”;

В уведомителното писмо директорът посочва нарушението на ученика и отправя покана за участие в процедурата по налагане на санкцията „Преместване в друго училище“. Посочват се дата, час и място на изслушването на ученика.

В уведомителното писмо се описват условията по чл. 58, ал.3, т.1 и т.2 от Постановление 286, при които в изслушването могат да участват родител/ представител на детето/ лице, което полага грижи за него:

- родител на малолетен ученик има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Родителят представлява своето дете лично или оправомощава друго лице.

- родител на непълнолетен ученик има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

4. Изслушване на ученика пред Педагогическия съвет

Преди налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ Педагогическият съвет изслушва ученика или се запознава с писменото му обяснение за фактите и обстоятелствата на нарушението. Изслушването (писменото обяснение) става в присъствието на педагогическия съветник или психолог.

Изслушването се документира в дневника на класа/раздел „Дейности за обща подкрепа за личностно развитие”/

5. Решение на ПС за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ във връзка с чл. 57, ал. 1 от Постановление 286 и чл.66 от ПДУ/ става с обикновено мнозинство/.

6. Заповед на директора за налагане на санкция „Преместване в друго училище“ въз основа на решението на ПС.

Заповедта се издава в 14-дневен срок от решението на ПС.

7. Класният ръководител уведомява за заповедта на директора в тридневен срок от издаването ѝ (чл.61, ал.3 от Постановление 286):

- ученика
- родителя/ представител на ученика/ лице, което се грижи за ученика;

Директорът уведомява началника на РУО

В заповедта се посочват санкцията и мотивите за налагането ѝ. Описват се причините и обстоятелствата при извършване на нарушението (вид и тежест); посочват се предприети дейности – обсъждане на проблема с класния ръководител; използване на посредник - учител, на когото ученикът има доверие, за разрешаване на проблема; регулярни консултации с педагогическия съветник; срещи с родител/настойник; разговор; включване в група за повишаване на социалните умения на ученика и преодоляване на конфликти по ненасилствен начин; индивидуална подкрепа от личност, която уважава (наставничество) - насочени към мотивация и преодоляване на проблемното поведение; резултати от планирана подкрепа за личностно развитие (осъществена след налагане на предходни санкции, ако има такива) и причините за това да не дадат резултат.

8. Наложенията санкция се отбелязва в личното дело на ученика от класния ръководител./ Приложение 7/

Чл. 67 Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час-

Ал. 1. Процедурата се създава на основание чл. 199, ал.2 от ЗПУО и чл. 49 ал. 2 от ПМС № 286 от 04.11.2016 г.

1. Мярката отстраняване на ученика от учебен час се прилага в следните случаи:
 - Ученикът разговаря по време на учебен час със съучениците си;
 - Ученикът се разхожда по време на учебен час;
 - Руши училищното имущество;
 - Невербално общува със съучениците си, като представя цинични жестове;
 - Влиза в извън учебен спор с учителя;
 - Издава звуци, с които пречи на провеждането на урока;
 2. Задължения на преподавателя, който е приложил мярката:
 - 2.1/ Наложената мярка се отразява в дневника на класа и личното дело на ученика;
 - 2.2/ Преподавателят описва конкретното деяние на ученика, заради което е бил отстранен от час ;
 - 2.3/ До края на работния ден преподавателят уведомява класния ръководител устно за отстранения ученик
 - 2.4/ До края на работния ден учителят наложил мярката уведомява родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето по телефон или e-mail;
 - 2.5/ След приключването на учебния час преподавателят предприема дейности за повишаване на мотивацията на ученика и преодоляване на проблемното му поведение по конкретния учебен предмет .
 - 2.6/ В случаите, при които един и същ ученик е отстраняван три и повече пъти от един и същ преподавател, координиращият екип за подкрепа предприема дейности с този ученик за преодоляване на проблемното му поведение
 3. Задължения на отстранения от учебен час ученик:
 - 3.1 Мястото на престой до края на учебния час е в коридора, пред класната стая, без право да го напуска до края на учебния час;
 - 3.2 Извършва следните дейности, определени от преподавателя:
 - 3.3 Да прочете определен текст и писмено да изкаже разсъждения по конкретно поставен въпрос върху текста;
 - 3.4 Да изготви таблица или графика по използвани данни от учебника;
 - 3.5 Да препише в тетрадката определен текст, който да представи в края на часа на учителя;
 4. Възложените дейности трябва да са съобразени с възрастта на ученика, здравословното му състояние , не унижават неговото достойнство и са записани в Правилника на училището.
- Чл. 68** Когато ученикът се яви в училище с облекло или външен 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 основанията за отстраняването му.

Ал.1. Процедурата по отстраняване от училище е следната:

1. Изпраща се дежурният ученик или отговорникът на класа да извика педагогическия съветник и/или медицинската сестра в зависимост от конкретното състояние на ученика. Те от своя страна уведомяват директора.
2. След получена информация за обстоятелствата директорът издава заповед за отстраняване;
3. Представител на ръководството или упълномощен от него служител уведомява родителите по телефона и ако се налага вика „Бърза помощ“.
4. Съобразно възрастта на провинилия се ученик, неговото състояние и причината за отстраняването му от гимназията, родителите го взимат от училището или дават разрешение да се прибере сам вкъщи;
5. За времето на отстраняване на ученика в дневника на класа се отбелязват неизвинени отсъствия и основанията за тях и те не се извиняват.

6 насочване към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист;

Чл.69 За едно нарушение на ученика не може да бъде наложено повече от едно наказание. При всяко следващо по ред провинение, независимо от вида му, се налага следващото по степен на строгост наказание. При груби нарушения се допуска прилагане на по-висока степен, без да е наложена предходна степен на наказание.

Чл.70 Мерките и наказанията са срочни и се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно по реда, по който са наложени:

Чл.71 Видът и срокът на наказанието се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености, а наказанията по чл.66 от този правилник се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения;

Чл.72 Процедурата по налагане на наказания е следната:

(1) класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание;

(2) за всяко наказание по чл. 66 от този правилник докладва учител, който преподава на ученика (може да бъде и класният ръководител);

(3) преди налагане на наказанията по чл. 66 от този правилник директорът- за наказанието по ал.1 и педагогическият съвет- в останалите случаи, изслушват ученика и проверяват фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение;

(4) на изслушването присъстват родителите, педагогически съветник, учители и ученици. Взема се мнението на класния ръководител;

(5) преди налагане на наказанията по чл. 66, ал.2,3,4, от този правилник се уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на ,която може да присъства на изслушването с оглед защита правата и интересите на ученика;

(6) Наказанието по чл.72, ал. 1 се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по чл. 72, ал. 2, 3,4, от този правилник със заповед на директора по предложение на ПС. В заповедта се посочват видът на наказанието и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им. Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалния инспекторат по образованието;

(7) Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика наказания, те се отразяват в дневника и в личното образователно дело на ученика. Класният ръководител обявява пред класа вида на наказанието по чл. 72

Чл. 73 ПС взема решение за спиране на стипендия на ученици, наказани през учебната година.

ГЛАВА XII. Награди на учениците и учителите

Чл. 74 За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. тридневен ученически лагер на море или планина
4. похвална грамота;
5. специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап;
6. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици от чуждоезиков профил.

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

Чл. 75 За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават по чл. 247 от ЗПУО, както следва :

1. с книги
2. предметни награди, екскурзия
3. с грамота;
4. с парична сума, определена от УН.

ГЛАВА XIII. ФИНАНСИРАНЕ

/ на основание на Глава XVI Финансиране и имущество от ЗПУО/

Чл. 76 Финансирането на гимназията се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Община Ямбол.

Чл. 77 Училището може да реализира приходи в левове и валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове

Чл. 78 Директорът разработва бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган

Чл. 79 След приемане на ЗДБ финансиращият орган утвърждава бюджета, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган и, ПС и ОС.;

ГЛАВА XIV. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. „конфликт на интереси“- по смисъла на ЗПУО и на този правилник е налице, когато образователни услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които се обучават в гимназията.

2. „публично обсъждане“- по смисъла на този правилник е обсъждане на поведението и интелектуалното развитие на ученик с ученици, родители на други ученици, с лица извън училище или с учители, с изключение на коментари, свързани с педагогическа работа, с прилагане на наказания или мерки.

3. „психическо насилие“ по смисъла на ЗЗД и този правилник са всички действия, които могат да имат вредно въздействие върху психичното здраве и развитие на детето, като подценяване, подигравателно отношение, заплаха, дискриминация, отхвърляне или други форми на отрицателно отношение

4. „служебна тайна“- по смисъла на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), Закон за достъп до обществена информация (ЗДОИ), Кодекс на труда (КТ), Закон за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и този правилник е информация, включително документи, която е свързана с:

(а) опазване на личните данни на учители, ученици, родители, помощен и обслужващ персонал. Личните данни са всяка информация, чрез която могат да бъдат идентифицирани пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци, свързани с тяхната физическа, физиологическа, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна или социална идентичност.

(б) финансово- счетоводното управление на гимназията, включително правилата за организация на работната заплата , изработване и изпълнение на училищния бюджет, вътрешен и външен одит.

(в) вътрешната организация, правилата за вътрешен трудов ред и прилагането им извън тези, изрично посочени в КТ.

„Служебната тайна“ е информация, нерегламентираният достъп до, която би се отразил неблагоприятно на интересите и авторитета на гимназията. Тя е само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп.

Може да бъде пренебрегната при надделяващ обществен интерес или в случаите, изрично посочени в Наказателния кодекс.

План за действие в условията на COVID -19

Отговорно лице- Добринка Качанова

1. Здравен скрининг:

1.1.Проверка преди пристигане в училище:

Всеки ден преди пристигане в училище семействата на учениците и служителите се ЗАДЪЛЖАВАТ да следят за грипоподобни симптоми и такива, свързани с COVID -19 . При наличие на такива родителите не изпращат ученика на училище и уведомяват личния лекар и класния ръководител. Педагогическият и непедagogическият персонал също трябва да уведоми личния лекар и ръководството на училището.

1.2.Проверка при пристигане:

- Медицинското лице по възможност преди влизане в сградата на училището измерва температурата на училищния персонал и на учениците.

2.Пропускателен режим:

2.1.Когато учениците са първа смяна, влизат през централния вход на училището, а излизат както следва:

- Изход- страничен вход: Ученици от стаи 111, 112, 114, 105, 106, 205, 206, 306, 406, компютърни кабинети приземен етаж
- Изход – централен вход: Ученици от стаи 103, 104, 202, 203, 303, 304, 305, 403, 404, 405, компютърни кабинети етаж 3
- За голямото междучасие важи същия пропускателен режим

2.2 Когато учениците са втора смяна, влизат през страничния вход на училището, а излизат както следва:

- Изход – страничен вход: Ученици от стаи 111, 112, 114, 105, 106, 205, 206, 406, компютърни кабинети приземен етаж
- Изход – централен вход: Ученици от стаи 103, 104, 202, 203, 303, 304, 305, 403, 404, 405, компютърни кабинети етаж 3
- За голямото междучасие важи същия пропускателен режим

3.Движение в училище:

За да се улесни физическото дистанциране ще се спазват следните правила.

3.1 Ще бъдат поставени указателни подови знаци, които ще маркират посоката на движение.

3.2При провеждане на часове на открито учениците ще имат определени зони в училищния двор.

4.Лични хигиенни норми:

Учениците и училищният персонал да:

4.1 Мият ръцете често със сапун и вода.

4.2 Избягват докосването на очите, носа и устата с неизмити ръце

4.3 Поддържат физическо разстояние от 1.5 – 2 м

4.4 Покриват устата и носа когато кашлят или кихат с вътрешната страна на лакътя и измиват ръцете си след това.

4.5 Учениците носят личните вещи със себе си и ги държат при тях на работното си място.

4.6 Учениците имат право да си пълнят шишетата с вода от крановете, но нямат право да пият вода от тях.

4.7 Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

4.7.1 Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
- в класните стаи и другите учебни помещения (кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от един клас. При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;

4.7.2 Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

- Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училището осигурява маски или шлемове за учителите.

4.8 Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

- Необходимо е ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на **COVID-19** хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.
- Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие. При започване на работа в кабинетите по ИКТ всеки ученик се задължава да почисти личното си работно място и устройство.
- Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, както и регулярно изхвърляне на боклука.

5.Правила на поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището

- Училището създава необходимите условия за бърза и адекватна реакция при съмнение за заболяване, както и условия за спокойно и уверено поведение в случай на COVID-19 в училището. Това включва както мерки за подготовка за евентуална среща с вируса в училището, така и спазването на конкретни правила при наличие на симптоми или в случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик или на член на колектива в училището.

5.1 Подготвителните мерки изискват:

- Обособяване на място за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми-**стая 109**.
- Осъществяване на медицински филтър за наличие на грипоподобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние от медицинското лице в училище в началото на всяка смяна, като работата му се подпомага от учителите, които влизат в първия учебен час и могат да му подадат обратна информация за общото състояние на учениците.
- Организиране на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непедагогическите специалисти да разпознават симптомите на **COVID-19**, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболяли.

5.2 При наличие на един или повече симптоми при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

Първоначално поведение

5.2.1 Ученикът се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение **/стая109/**, докато не се прибере у дома.

5.2.2 На ученика се поставя маска, съобразена с възрастта му.

5.2.3 Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).

5.2.4 На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за нов коронавирус.

5.2.5 След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.

5.2.6 Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

5.2.7 Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

5.3 В случай на положителен резултат за **COVID-19** по метода **PCR** на ученик

5.3.1 Родителите информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.

5.3.2 В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище.

5.3.3 Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.

5.3.4 Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

5.3.5 Ученици от същата паралелка – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за **COVID-19** и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

5.3.6 Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

5.3.7 Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

А/ Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомнен носител на **COVID-19** – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

Б/ Всички контактни лица се инструктират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за **COVID-19** и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

В/ При карантиниране на контактното дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на **COVID-19** в рамките на 14-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми, с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

Г/ След отстраняване на заразения ученик и съучениците му се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията може да се използват за учебни занятия.

Д/ Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

5.4 При наличие на един или повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

Първоначално поведение

- Лицето незабавно се изолира и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
- Избягва се физически контакт с други лица.
- При възможност използва личен транспорт за придвижване.
- Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.
- Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и ученици в съответствие с указанията на РЗИ.
- Информират се родителите на учениците, които са били в контакт с лицето.
- След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

5.5 В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек

- Лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
- Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.
- Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки или на цялото училище.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:
- Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

А/ Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптоматичен носител на **COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.**

Б/ Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за **COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.**

В/ След отстраняване на заразено лице се извършва продължително проветряване, важно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения може да се използват за учебни занятия или други цели.

Г/ Осигурява се психологическа подкрепа, като формата и може да варира в зависимост от конкретната ситуация.



ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ЯМБОЛ
ул. „ Цар Иван Александър“ №12 ; Тел: 046/ 66 19 90; 046/ 98 88 46; 046/ 66 16 89

изх. № /

До г -н/г-жа/

гр. /с.

ул., бл., вх., ап.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Относно: Откриване на процедура по налагане на санкция „Забележка”, във връзка с извършено нарушение от, ученик вклас за учебната. 2021/2022 г.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН / ГОСПОЖО/,

Уведомявам Ви , че синът Ви/дъщеря Ви – ученик /ученичка/ в клас до /дата/ е допуснал следното нарушение:.....

....., /описва се извършеното от ученика нарушение/, което е неизпълнение на задълженията на ученика по чл. 172, ал 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 66, ал.1, т.1 от Правилника за дейността на училището. Уведомявам Ви, че във връзка с допуснатото провинение се открива процедура по налагане на санкция „Забележка “ на сина Ви/дъщеря Виученик/ученичка/ в клас.

Правата Ви в процедурата по налагане на санкцията са, както следва:

- В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

- Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. При Ваше желание то ще бъде извършено в присъствието на педагогическия съветник в училището. Като родител имате право да присъствате на изслушването и да изразите мнение.

- Преди налагане на наказанието ще бъде взето мнението на класния ръководител.

Разчитаме на Вашето ангажирано и отговорно отношение както в процедурата по налагане на санкцията, така и за недопускане бъдещо неизпълнение на задълженията на ученика от страна на сина Ви /дъщеря Ви.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:.....

/име и фамилия, подпис/

ДИРЕКТОР:

Донка Атанасова

Долуподписаният..... родител/настойник на съм запознат/а с извършеното от сина/дъщеря ми дисциплинарно нарушение и процедурата за налагане на санкции.

Дата:

Подпис:



ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” - ЯМБОЛ
ул. „ Цар Иван Александър” №12 ; Тел: 046/ 66 19 90; 046/ 98 88 46; 046/ 66 16 89

ВХ. № /

ДО Г-ЖА АТАНАСОВА
ДИРЕКТОР НА ПГ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”, гр.Ямбол

МОТИВИРАНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от.....
Класен ръководител на..... клас

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Уведомявам Ви, че.....– ученик от
.....клас за учебната. 2021/2022 г. е допуснал нарушение на чл.172, ал.1 от Закона за
предучилищното и училищното образование и чл.66, ал.1. от Правилника за дейността на
училището, изразяващо се в
.....
/вписва се провинението/

Предлагам за извършеното провинение на ученика /ученичката/ да бъде наложено
наказание по чл. 199, ал.1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищно образование и чл. 66,
ал. 1 от Правилника за дейността на училището – „Забележка “ за срок до края на учебната
2021/2022 година. До момента са предприети следните мерки:
.....
.....
.....
.....

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:
/име и фамилия, подпис/



ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ЯМБОЛ
ул. „ Цар Иван Александър” №12 ; Тел: 046/ 66 19 90; 046/ 98 88 46; 046/ 66 16 89

ДО

.....

УЛ.

ГР.

Относно:, ученик от клас

Уважаеми г-н/г-жо.....,

Информирам Ви, че във връзка с прилагането на чл. 186 ал.1 т.1 и т.3 от ЗПУО и чл. 41 т. 1 и т. 4 от наредба за Приобщаващото образование, касаещи преодоляване на проблемното поведение и въздействие върху вътрешната мотивация на ученика, на сина / дъщеря виса определени дейности за обща подкрепа за личностно развитие както следва:

1. Консултации с класен ръководител:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Консултации с педагогически съветник:

.....
.....
.....
.....
.....

Други дейности:.....

.....
.....
.....
.....
.....

Определеният срок за предоставяне на обща подкрепа е....., считано от.....

След изтичане на определения срок за оказване на ОПЛР ще бъдете информиран/а за постигнатите резултати.

С уважение:.....

Класен ръководител:

Родител:.....

ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ЕПЛР, СФОРМИРАН
СЪС ЗАПОВЕД №...../.....

ДОКЛАД

от, учител на..... клас

Относно: за резултатите от проведено оценяване на индивидуалните
потребности
на, от клас

1.Особености на поведението

- Поведение на ученика в час.....
- Поведение на ученика извън час.....

1. Силни страни

2. Затруднения.....

3.Интереси и участие в извънкласни дейности :.....

4.Обучение

Обучение по учебни програми по общообразователни учебни предмети	Усвоени знания, умения и отношения и резултати от изпитвания

Становище:

Въз основа на направената оценка на индивидуалните потребности на
..... се установи, че:

Ученикът не достига ДОС за учебно съдържание по учебни предмети:
.....

Предложение: За обучението по учебните предмети:

.....,
е необходимо да се приложи индивидуален учебен подход, съобразен с възможностите
и потребностите на ученика.

Класен ръководител:
/...../

Период на оценяване:



ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ЯМБОЛ

ул. „Цар Иван Александър“ №12 ; Тел: 046/ 66 19 90; 046/ 98 88 46; 046/ 66 16 89

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за налагане на санкция „Предложение за преместване в друго училище”

от.....

учител/класен ръководител наклас

Предлагам

на Педагогическия съвет на ПГ „Васил Левски“

на

ученик/ученичка от.....клас от ПГ „Васил Левски” – Ямбол

да бъде наложена санкцията „Преместване в друго училище” по чл. 199 ал.1, т.4 от ЗПУО, във връзка с чл.49, ал.1, т.4 от Постановление № 286 за приобщаващо образование и чл.66, ал.2 от ПДУ ученикът/ученичката е допуснал/-а нарушение на чл. ..., ал. ...от Закона за предучилищното и училищно образование и чл. ..., ал. ... от Правилника за дейността на училището, изразяващо се в:

.....

/подробно описание на мотивите за налагане на санкцията/

До момента са предприети следните мерки: /описват се, ако има такива/

.....

До момента ученикът/ученичката има/няма наложени санкции: /посочва се санкцията, ако има такава/

.....

Във връзка с откриване на процедура по налагане на санкция „Преместване в друго училище“ на
ученик в клас за уч. 20 ... / 20 ... г., предлагам изслушването да се извърши в присъствието на г-жа Кристина Русева – педагогически съветник в гимназията. За правото им да присъстват на изслушването ще бъдат уведомени родителите/настойниците на ученика/ученичката и Дирекция „Социално подпомагане“

Дата

Име, фамилия и подпис:



ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – ЯМБОЛ
ул. „ Цар Иван Александър “ №12 ; Тел: 046/ 66 19 90; 046/ 98 88 46; 046/ 66 16 89

Изх. №

.....

ДО

Г-н /Г-жа/

гр. /с./

Ул., бл., вх., ап.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН / ГОСПОЖО/,

Уведомявам Ви, че със заповед №/ на директора на ПГ „Васил Левски“- гр. Ямбол, на сина Ви/дъщеря Ви ученик /ученичка/ в клас за уч.г. е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище до края на учебната година“

Вярваме, че с общи усилия можем да преодолеем възникналите проблеми и да осигурим необходимата подкрепа за пълноценно личностно развитие на детето Ви.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:
/име и фамилия, подпис/



ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ЯМБОЛ
ул. „ Цар Иван Александър“ №12 ; Тел: 046/ 66 19 90; 046/ 98 88 46; 046/ 66 16 89

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за налагане на санкция „Преместване в друго училище”

от.....

учител/класен ръководител наклас

Предлагам

на Педагогическия съвет на ПГ „Васил Левски“

на

ученик/ученичка от.....клас от ПГ „Васил Левски” – Ямбол

да бъде наложена санкцията „Преместване в друго училище” по чл. 199 ал.1, т.4 от ЗПУО, във връзка с чл.49, ал.1, т.4 от Постановлението 286 за приобщаващо образование и чл.66, ал.3 от ПДУ

Ученикът/ученичката е допуснал/-а нарушение на чл. ..., ал. ...от Закона за предучилищното и училищно образование и чл. ..., ал. ... от Правилника за дейността на училището,

изразяващо

се

в:

.....
.....
.....

/подробно описание на мотивите за налагане на санкцията/

До момента са предприети следните мерки: /описват се, ако има такива/

.....
.....

До момента ученикът/ученичката има/няма наложени санкции: /посочва се санкцията, ако има такава/

.....

Във връзка с откриване на процедура по налагане на санкция „Преместване в друго училище“

на

.....

ученик в клас за уч. 20 ... / 20 ... г., предлагам изслушването да се извърши в присъствието на г-жа Кристина Русева – педагогически съветник в гимназията. За правото им да присъстват на изслушването ще бъдат уведомени родителите/настойниците на ученика/ученичката и Дирекция „Социално подпомагане“

Дата:

Име, фамилия и подпис:



ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ЯМБОЛ
ул. „Цар Иван Александър“ №12 ; Тел: 046/ 66 19 90; 046/ 98 88 46; 046/ 66 16 89

Изх. №

.....

ДО

Г-н /Г-жа/

гр. /с./

Ул., бл., вх., ап.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН / ГОСПОЖО/,

Уведомявам Ви, че със заповед №/ на директора на ПГ „Васил Левски“- гр. Ямбол, на сина Ви/дъщеря Ви ученик /ученичка/ в клас за уч.г. е наложена санкция „Преместване в друго училище до края на учебната година“

Вярваме, че с общи усилия можем да преодолеем възникналите проблеми и да осигурим необходимата подкрепа за пълноценно личностно развитие на детето Ви.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:

/име и фамилия, подпис/

ДО
КЛ. РЪКОВОДИТЕЛ
НАКЛАС
ПГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ГР. ЯМБОЛ

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ
/трите имена/
родител на
ученик в клас за учебната /..... г.
адрес и тел. за контакт:
.....

Относно: Отсъствия по уважителни причини до 3 дни в една учебна година

УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ Г-Н.....

Моля да разрешите отсъствието на сина /дъщеря/ ми
.....,
ученик/чка/ в клас за уч. г. за /считано от до
...../, по реда на чл. 62, ал. 1, т.3 от Постановление № 232 от 20.10.2017г., за
приемане на Наредба за приобщаващото образование и чл. 52, ал. 14, т. 2 от
Правилника за дейността на Профилирана гимназия „Васил Левски“ - Ямбол.

Отсъствията се налагат поради
.....
/вписват се причините, които налагат отсъствието/

Надявам се да сметете изложените причини за основателни и да разрешите
отсъствието. В случай на отказ моля да бъда уведомен/а своевременно.

С уважение,

Подпис:

Дата:



ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ЯМБОЛ
ул. „ Цар Иван Александър“ №12 ; Тел: 046/ 66 19 90; 046/ 98 88 46; 046/ 66 16 89

ДО
ДИРЕКТОРА
НАПГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
ГР.ЯМБОЛ

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ
..... /трите имена/
родител на
ученик в клас за учебната /..... г.
адрес и тел. за контакт:
.....

Относно: Отсъствия по уважителни причини до 7 дни в една учебна година

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО

Моля да разрешите отсъствието на сина /дъщеря/ ми
.....,
ученик/чка/ в клас за уч. г. за /считано от до
...../, по реда на чл. 62, ал. 1, т. 4 от Постановление № 232 от 20.10.2017г., за
приемане на Наредба за приобщаващото образование и чл. 52, ал. 14, т. 3 от
Правилника за дейността на Профилирана гимназия „Васил Левски“ - Ямбол.

Отсъствията се налагат поради
.....
..... /вписват се причините, които налагат отсъствието/

Надявам се да сметете изложените причини за основателни и да разрешите
отсъствието. В случай на отказ моля да бъда уведомен/а своевременно.

С уважение,

Подпис:

Дата:

ПРАВИЛА
за поведение на учениците в клас
от ПГ “Васил Левски“ - Ямбол

Наредба за приобщаващо образование

Глава втора

Условия и ред за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

Раздел IV

Изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие

Чл.39 (2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща институционална политика, разработват се самостоятелно от институцията по ал. 1 и може да включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката или групата.

2. партньорство с родителите

1. Да се отнасяме с уважение към учителите и съучениците си.
2. Да пазим достойнството и не противоречим на учителите.
3. Да работим в екип.
4. Всеки да носи отговорност за постъпките си.
5. Да се отстраняват пречещите ученици.
6. Да се събират мобилните телефони.
7. Да не проявяваме агресия.

ДЕЙНОСТИ
за мотивация на учениците
от ПГ "Васил Левски" - Ямбол

Официално възприетият ред, който включва последователността на дейностите по чл.36, визира общо 9-т процедури:

1. Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
 2. Решаване на конфликта в училище с помощта на родител (настойник);
 3. Консултиране на ученика с педагогически съветник;
 4. Консултиране на ученика с психолог;
 5. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
 6. Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
 7. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
 8. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.
 9. Други дейности, определени в правилника за дейността на училището.
- Как да работим с учениците, които не проявяват особена /изявена мотивация за работа?

Предложения на екипа:

- *Да дадем на немотивираните ученици възможност да проявят малко отговорност и роля на лидери
 - *Да проявяваме ежедневен контрол към тях
 - *Да не се приема лично никоя постъпка на проблемния ученик
 - *Да се изрази открито отношение /"Разбирам как се чувстваш..."/
 - *Стремеж от страна учителите за поддържане интереса на ученика в час
 - *Да се избягва пазаренето/условностите/
 - *Уверяване в това, че ученика разбира, че се критикува дадена постъпка, а не лично него/нея
 - *Излишни са въпросите, свързани с една и съща повтаряща се грешка/"Защо си пак без домашна?"/
 - *Похвалите да бъдат мотивирани
 - *Да не се отказваме и колкото и провинения да има ученика да знае ,че няма да го пренебрегнем/отхвърлим като личност, индивидуалност, човек.
- Член 41,т.2 - дейността се осъществява в училище от класен ръководител или педагогически съветник; изискване за информирано съгласие от страна на ученика.
- Член 41,т.3 и 4 - дейности по желание на ученика и/или родителя, като препоръка се дава от класен ръководител или учител.
- Член 41,т.5 и 6 - дейности по желание на ученика и/или родителя, като препоръка се дава от учителите в групата, учител, педагогически съветник и/или психолог, или чрез привличане на външни специалисти. Чл. 41,т.5 изисква информирано съгласие от страна на ученика.
- Член 41,т.7 - дейност по избор на ученика.
- Член 41,т.8 - дейност, съвместно с кл, р-л.

Процедура за разпознаване трудности в ученето при учениците

НАРЕДБА ЗА ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ Обн. - ДВ, бр. 89 от 11.11.2016 г.
Приета с ПМС № 286 от 04.11.2016 г. (чл.22, чл.23)

Дейности за превенция на отделни ученици, които срещат затруднения в обучението.

1. Попълване на анкетни карти в началото на учебната година, които имат за цел да установят семейната среда, отношението на ученика към нея и степента на приобщеност. Това визира стабилността в отношенията между членовете на семейството, отговорността на родителите към проблемите на детето.
2. Установяване от класния ръководител или преподавателя на уменията за общуване с членовете на ученическия колектив, особеностите на характера и поведението на ученика.
3. Пряко наблюдение върху отношението на ученика към учебния процес.
4. Сравняване на индивидуалните постижения на ученика с останалите ученици.
5. Измерване на степента на постигане на очакваните резултати според ДОО.
6. Анализиране на проведените писмени работи (контролни, тестове) с цел уточняване на знанията и уменията в писмена форма.
7. Изготвяне на портфолио, в което да бъдат описани преките наблюдения на класния ръководител върху "трудните деца" и набелязване на потребностите, според индивидуалността на ученика.
8. Информирание на родителите и съвместна работа с тях за преодоляване на трудностите в учебния процес.
9. Обобщаване и систематизиране на наличната информация за ученици, които имат трудности при овладяване на учебния материал.

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

Етичният кодекс е създаден на основание чл.175, ал.1, 2 и 3 от Закона за предучилищното и училищното образование , приет от Педагогическия съвет на проведено заседание на 08.09.2021 г., Протокол №24/съгласно чл. 263, ал. 1, т. 14, с решение на Обществения съвет от 09.09.2021 г., Протокол №8/ съгласно чл. 269, ал. 1, т.11 от ЗПУО и от Ученическия съвет на –2021 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ВЪВЕДЕНИЕ

НОРМАТИВНА ОСНОВА

РАЗДЕЛ I: ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ II: ЦЕЛИ

РАЗДЕЛ III: ПРОФЕСИОНАЛНИ ЦЕННОСТИ

РАЗДЕЛ IV: ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧАСТНИЦИТЕ В УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

ГЛАВА I: ПРИНЦИПИ НА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

ГЛАВА II: ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

II.A. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

II.B. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА УЧЕНИЦИТЕ

ГЛАВА III: РОДИТЕЛИ

III. A. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

III. B. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ

ГЛАВА IV: МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ

ГЛАВА V: МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

РАЗДЕЛ V: ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛЯ ГЛАВА I: ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ ГЛАВА

II: ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

ГЛАВА III: КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

РАЗДЕЛ VI: ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ НА ОБЩИНА ЯМБОЛ, РУО ЯМБОЛ, МОН и НПО

РАЗДЕЛ VII: ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

РАЗДЕЛ VIII: КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

РАЗДЕЛ IX: ЦЕЛИ И СРЕДСТВА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ

РАЗДЕЛ X: САНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ

РАЗДЕЛ XI: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

СТАНДАРТИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ

ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс на училищната общност представя стандартите за етично поведение на работещите с деца специалисти в сферата на образованието и регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните им задължения и в ситуация на конфликт на интереси. Установява общи норми на поведение.

1. Училището е място, където се изгражда сплотена училищна общност на ученици, учители и родители. Тази общност постига много повече на принципа на общото действие, като подпомага и допълва личните усилия на всеки. Всички членове на общността се отнасят с уважение помежду си и си помагат за постигането на една обща цел – по -добро образование.
2. Всеки учител осъществява своите професионални задължения в услуга на учениците и допринася за формиране облика на училището.
3. За всеки работещ в училището е чест и морален дълг да спазва принципите на професионалната етика.
4. Детството е изключително важен период от живота на човека.
5. Семейството е най- естествената среда за развитието на детето.
6. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.
7. На всяко дете е гарантирано правото на: свобода на изразяване на мнение; свобода на мисълта, съвестта и религия; формиране на собствени възгледи в право да ги изразява свободно;

НОРМАТИВНА ОСНОВА

Конвенцията на ООН за правата на детето; Европейската харта за правата на човека;

Конституция на РБ;

Закон за защита правата на детето; Закон за защита правата на човека;

Закон за предучилищното и училищно образование; Стандарт за приобщаващо образование.

РАЗДЕЛ I: ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Етичният кодекс на Профилирана гимназия „Васил Левски“ е създаден на основание чл. 175, ал.1 от ЗПУО и е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищното образование. Този кодекс определя правилата за поведение на работниците и служителите в гимназията и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на училището.

Чл.2. (1) Дейността на всички работещи в училището се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

1. Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдействат за провеждането на държавна политика в сферата на образованието .
2. Служителите в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в Профилирана гимназия „Васил Левски“.
3. Служителите извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на учениците и техните семейства.
4. Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на Профилирана гимназия „Васил Левски“, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.
5. При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, въз-питано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

Чл.3. Спазването на Етичния кодекс е задължително за всички служители на училищната общност и се следи от Комисия по етика при Профилирана гимназия

„Васил Левски“, която разглежда всички случаи на неговото нарушаване и налага предвидените в него санкции.

РАЗДЕЛ II: ЦЕЛИ

Чл.4. Етичният кодекс има за цел:

1. Да представи основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика;
2. Да утвърди волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност;
3. Да насочат поведението и подпомогнат работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика;
4. Да очертаят моралните отговорности на работещите с деца към детето, към семейството, помежду си и към обществото.

РАЗДЕЛ III: ПРОФЕСИОНАЛНИ ЦЕННОСТИ

Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

Чл. 5. Работещият с деца трябва да притежава определени личности, морални и социални качества.

Чл.6. Работещият с деца специалист се обляга на своята компетентност - притежава и отговорно прилага своето познание и опит.

Чл.7. Работещият с деца не поставя успеха на своята работа в зависимост от професионалния компромис, работи независимо и носи отговорност за действията си.

Чл.8. Професионалистът, работещ с деца, се стреми да изпълнява работата си качествено и в срок, но не заблуждава децата и техните семейства за ефективността и ефикасността на своята дейност, т.е. високо цени честността в отношенията.

Чл.9. Работещият с деца е коректен в отношенията си с децата и е лоялен спрямо родителите им, но без да пренебрегва отговорността си към обществото.

РАЗДЕЛ IV: ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧАСТНИЦИТЕ В УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

ГЛАВА I: ПРИНЦИПИ НА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.10. Доверието и взаимното уважение между професионалиста и семейството са в основата на взаимоотношенията помежду им. В този смисъл професионалистът се ангажира да работи за изграждане на доверие с децата и родителите, да защитава интересите на децата, с които работи, да защитава принципите на поверителност на информацията, да създава реалистична очаквания за резултатите от работата си, да избягва действия и ситуации, които биха предизвикали конфликт.

Чл.11. Работещият с деца професионалист целенасочено се стреми към изграждане, утвърждаване и повишаване на доверието и уважението към професията. Затова той се ангажира да развива и популяризира успешни практики, да работи за повишаване на професионалната си отговорност и компетентност, да подпомага професионалното израстване на своите колеги и да насърчава проявите на висок професионализъм и морал, да се стреми към прозрачност и социална отговорност в работата си.

Чл.12. Работещият с деца сътрудничи с неправителствени организации и представители на обществеността, като запазва професионална независимост.

ГЛАВА II: ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

II.A. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл.13. Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

Чл. 14. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 15. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл. 16. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл. 17. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл. 18. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл. 19. Работещите с деца да основават практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 20. Работещите с деца да разбират и уважават уникалността на всяко дете.

Чл. 21. Работещите с деца да се съобразяват със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл. 22. Работещите с деца да създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 23. Работещите с деца да подкрепят правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 24. Работещите с деца да работят в най-добрия интерес на детето.

Чл. 25. Работещите с деца да осигуряват на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 26. Работещите с деца да не участват в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

Чл. 27. Работещите с деца да не участват в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

Чл. 28. При съмнение за малтретиране да се уведомяват органите за закрила на детето и да следи дали са предприети необходимите мерки.

Чл. 29. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл. 30. При наличие на действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, работещите с деца имат моралната и законова отговорност да информират органите по закрила на детето.

Чл. 31. Работещите с деца да опазват личната информация за възпитаниците си и техните семейства и да я ползват само и единствено в техен интерес и във връзка и по повод на изпълнение на моралните си и служебните си ангажименти.

II.Б. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 32. Училищната общност е като семейство, в което всички членове се отнасят помежду си с уважение.

Чл. 33. Личната отговорност на ученика означава:

1. Да проявяват самоуважение и уважение към другите и да поемат отговорност за собственото си поведение.
2. Да познават и спазват приетите правила и реда в училище.
3. Да не пречат на останалите при упражняване на техните права и задължения.
4. Да не използват груб език, обидни думи и запугаване на съученици, учители и родители.

5. Да не допускат насилие и тормоз в общуването си с околните.
6. Да се стремят към разбиране, толерантност и подкрепа спрямо различните хора, включително спрямо учениците със специални образователни потребности.
7. Да приемат за първостепенно свое задължение в училище обучението, а не забавлението.
8. Да не провокират конфликти с останалите и да се стремят да ги предотвратяват, съобразно възможностите си и разписаните правила в училище.
9. Да се стремят към постижения, без да се отнасят пренебрежително или подигравателно към постиженията на другите.
10. Да проявява внимателно и грижовно отношение.
11. ие към по-малките ученици.
12. Да търсят решение на проблемите, като се обръщат за съдействие към родителите си, класния ръководител, училищния психолог и училищното ръководство.
13. Да идват в училище в приличен и чист външен вид и да не демонстрират материалните възможности на родителите си пред останалите.
14. Да пазят училищното имущество, което е публична собственост така, както пазят личните си вещи.
15. Да се грижат за чистотата в училище и извън него и да опазват околната среда.
16. Да определят и приемат заедно Харта на етичните правила, която да стои на видно място във всяка класна стая.

Чл. 34. Учениците не нарушават гражданските права на други хора, включително съученици, учители, служители и родители като ги снимат, записват и разпространяват записите чрез различни медии без тяхно знание и съгласие.

Чл. 35. Основна грижа на ученика е личното му развитие и успех, който се гарантира от благоприятния климат на сигурност в училище. Затова ученикът трябва да се стреми към добронамерени и приятелски отношения със съучениците си.

Чл. 36. Учениците, като част от училищната общност приемат да спазват следните правила за безопасно поведение в Интернет и етично използване на социалните мрежи:

1. Да не снимат и публикуват клипове, в които има обидно съдържание за учители, ученици, служители и родители.
2. Да не качват снимки или колажи, които уронват достойнството на други хора – деца или възрастни.
3. Да не публикуват информация за други хора – деца или възрастни, която не отговаря на истината или има подвеждащ характер.
4. Да не използват груби и обидни думи и особено заплахи към с други хора – деца или възрастни.
5. Да не влизат в непознати и съмнителни сайтове, които нямат връзка с учебния процес без знанието и разрешението на родителите или учителите.
6. Да не отговарят на запитвания на непознати лица по Интернет, да създават контакти с тях, да се срещат с тях и непременно да уведомяват родителите си или учители за всеки подобен случай.
7. Да не качват и споделят каквато и да е лична информация, на който и да е сайт без позволение на родител. /Личната информация включва име, адрес, телефонен номер, години, училището, в което учим и др./
8. Да не поставят снимки в Интернет със свободен достъп на видимост без предварително одобрение от родител.
9. Да не отварят e-mail от непознат адрес и никога да не отговарят на такива писма.
10. Да не правят нищо, за което ги е помолил някой, с когото са се запознали онлайн, без да го обсъдят с родителите си или с учители.

Чл. 37. За нарушение на правата им, спрямо нормите записани в настоящия Етичен кодекс, учениците подават устни сигнали до класния ръководител, педагогическия съветник и училищното ръководство, когато тези нарушения са извършени от ученици. Уведомените лица провеждат проучване по случая и при установяване на действително нарушение провеждат разговори със страните, като предприемат мерки за отстраняване на нарушението и/или налагане на санкции съгласно Правилника на училището.

Чл. 38. За нарушение на правата им, спрямо нормите записани в настоящия Етичен кодекс, учениците чрез своите родители могат да подадат писмен сигнал до Етичната комисия на Профилирана гимназия „Васил Левски“, когато тези нарушения са извършени от възрастен – учител, служител или друг родител. Етичната комисия, съгласно регламента си за работа, взема отношение по случая.

ГЛАВА III: РОДИТЕЛИ

III. А. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 39. (1) Първостепенна отговорност на служителите е подпомагане семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

1. Зачитане достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.
2. Уважаване ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.
3. Информирание на семейството за всички решения, отнасящи се до детето и за начина, по който се работи с детето.

Чл. 40. Работещите с деца не позволяват и не участват в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 41. Работещите с деца не използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване.

Чл. 42. Осигуряване конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл. 43. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл. 44. В случаите на конфликт между членовете на семейството, да се работи открито, споделяйки наблюденията си за детето с цел всички включени страни да вземем информирано решение, като стриктно се въздържа от вземане страна в конфликта.

III. Б. МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 45. Родителите помагат според възможностите си за да се утвърди трайно авторитета на училището.

Чл. 46. Основни задължения на родителя /настойника/ са:

1. Да проявява постоянни грижи за доброто образование на своето дете;
2. Да следи и насърчава неговите успехи;
3. Да го съветва и осигурява всички възможности за творческото му развитие;

4 . Съдейства за самостоятелното критично мислене на детето;

5. Съобразява се с индивидуалните потребности и желания на детето.

Чл. 47. Семейството трябва да дава пример за разбирателство и добри отношения.

Чл. 48. Задължение на родителя /настойника/ е да се интересува от мнението на учителите и да се съобразява с тях.

Чл. 49. Родителят трябва да упражнява контрол и да налага своя авторитет без насилие, като зачита детето и спазва основните му права.

Чл. 50. Родителят възпитава детето чрез личния си пример в дух на уважение, толерантност, инициативност и свободолюбие.

Чл. 51. Родителят трябва да се стреми да решава конфликтите между поколенията спокойно и в контакт с всички членове на училищната общност.

Чл. 52. Родителят подготвя детето за живота и има една основна морална задача – да създава ценности и да ги предава на следващите поколения.

ГЛАВА IV: МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ

Чл. 53. Изграждане и поддържане отношения на уважение, доверие, сътрудничество и коректност.

1. В отношенията с колегите си служителят на Профилирана гимназия „Васил Левски“ проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.
2. Служителят на Профилирана гимназия „Васил Левски“ уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.
3. Обменяне на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието на гимназията и правата на детето.
4. Утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност.
5. Недопускане на действия, които биха уронили престижа на професията и нетърпимост към подобни действия.

Чл. 54. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 55. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят на Профилирана гимназия „Васил Левски“ трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си.

ГЛАВА V: МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл. 56. Колективът на Профилирана гимназия „Васил Левски“ работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл. 57. Колективът на Профилирана гимназия „Васил Левски“ работи за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл. 58. Колективът на Профилирана гимназия „Васил Левски“ съдейства за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото:

1. Популяризиране правата на децата, както и повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.
2. Подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и противопоставяне на тези, които го нарушават.

РАЗДЕЛ V: ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛЯ ГЛАВА I: ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 59. Всички задължения на учителя са свързани с основното му право да изисква подобаващо уважение и признание за своя труд.

Чл. 60. Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи.

Чл. 61. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Профилирана гимназия „Васил Левски“.

Чл. 62. Служителят не трябва да позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било. Той също не трябва да върши работата си по начин, допускащ влияние от друг.

Чл. 63. (1) Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2) Информира своевременно непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Чл. 64. Служителят в изпълнение на заеманата длъжност, трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за

лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

Чл. 65. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Използва данните и документите в училището единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

ГЛАВА II: ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 66. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа Профилирана гимназия „Васил Левски“. Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

1. Служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им полагат усилия да ги преустановят, запазвайки спокойствие и контрол над поведението си.
2. Служителите спазват благоприличен вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представлява.

Чл. 67. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на гимназията.

Чл. 68. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения, заложи в длъжностната му характеристика или чрез административни актове.

Чл. 69. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 70. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в училището.

1. Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

2. Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

Чл. 71. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 72. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на Профилирана гимназия „Васил Левски“ следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения.

ГЛАВА III: КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 73. Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе до толкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебни задължения.

(1). Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.

1. Служителят не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

РАЗДЕЛ VI: ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ НА ОБЩИНА, ЯМБОЛ, РУО ЯМБОЛ, МОН И НПО

Чл. 74. (1) Служителите подпомагат органите на държавна и местна власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

1. Когато прави предложения пред органите на държавна и местна власт, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.
2. Отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва въпросите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

Чл. 75. Служителите предоставят исканата информация от органите на държавна и местна власт бързо, точно и коректно, освен ако изрично не е посочено друго в нормативен акт, засягащо поверителна информация. В тези случаи се иска разрешение от директора на училището

Чл. 76. Служителите активно съдействат за осъществяване на партньорски отношения с НПО и органите на държавната и местна власт.

РАЗДЕЛ VII: ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 77. (1) На основание чл. 265 от ЗПУО, с цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности, в Профилирана гимназия „Васил Левски“ се създава Обществен съвет, който подпомага развитието на училището, осъществява граждански контрол на управлението му и участва в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност.

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

РАЗДЕЛ VIII: КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 78. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към училищната общност се създава Комисия по етика.

1. Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от три години.
2. Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от Педагогическия съвет.

Чл. 79. (1) Комисията по етика разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс и дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

(2) Комисията по етика приема Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Педагогическия съвет.

Чл. 80. Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

Чл. 81.(1) Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище най-късно в тримесечен срок от постъпването им.

1. При установено неспазване на този кодекс Комисията налага санкция.
2. Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

РАЗДЕЛ IX: ЦЕЛИ И СРЕДСТВА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ

Чл. 82. (1) Да защитава правото на учителите, служителите и работниците /членове/ на Профилирана гимназия „Васил Левски“ да бъдат всестранично и точно информирани;

1. да допринася за установяването на професионални стандарти;
2. да допринася за издигането на авторитета на Профилирана гимназия „Васил Левски“;
3. да създаде система на саморегулиране на преподавателите чрез прилагане на Етичния кодекс и решаване на спорове между училището и обществото;
4. да укрепва свободата на словото, защитавайки правата на учителите, учениците и др.членове;
5. да подпомага българския учител за прилагане на етичните правила и норми.

РАЗДЕЛ X: САНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 83. Санкциите по този кодекс се налагат с цел да се предупреди и превъзпита нарушителя към спазване на етичните норми и да се въздейства възпитателно върху останалите членове.

Чл. 84. (1) Санкциите са:

1. писмено уведомяване на служителя или работника и даване публичност на случая;
2. предложение до работодателя за дисциплинарно наказание.
3. информиране на Обществения съвет.

(2) Непроизнасянето в срок от две седмици от получаване на сигнала се счита за мълчалив отказ за налагане на санкция.

РАЗДЕЛ XII: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 85. Правилата на поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са неизменна част от ежедневната работа на служителите.

Чл. 86. Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на служителите и защита от неоснователни обвинения.

Чл. 87. Чрез спазване на правилата на поведение, заложиени в Етичния кодекс и приети от всеки учител и работещ в училището се допринася за изграждането и утвърждаването на положителен образ на Профилирана гимназия „Васил Левски“.

Чл. 88. Контролът за спазване на нормите на настоящия Етичен кодекс се осъществява от Комисията по етика.

Чл. 89. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда и Правилника за дейността на училището.

Чл. 90. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае работещия с разпоредбите на този кодекс.

Чл. 91. Настоящият етичен кодекс е приет от Педагогическия съвет на2021 г., от Обществения съвет на2021г., от Ученическия съвет на2021 г. и влиза в сила от2021г.

Чл. 92. Настоящият кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване.

С настоящия Кодекс са запознати всички членове на училищната общност и стои на достъпно място за всички – официалния сайт на Профилирана гимназия „Васил Левски“.

СТАНДАРТИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ

Отнасяйте се към всички граждани с уважение. Отнасяйте се с другите така, както вие искате да се отнасят към вас.

Проявявайте неутрална и честна позиция спрямо всички хора. Реализирайте поведение, лишено от пристрастия, честно и равнопоставено отношение към всички граждани.

Демонстрирайте външен вид и поведение, които да се отразят положително върху имиджа на училището. Начинът на обличане говори за нашето отношение. Носете облекло, подходящо на заеманата длъжност. Помнете, че това, което носите, се отразява на вашето настроение, на грижата, която полагате в работата си, и на реакцията на гражданите.

Отговаряйте осведомено и предоставяйте актуална и точна информация. Стремешът на служителите на училището да бъде максималното подпомагане на гражданите.

Поддържайте професионално отношение. Професионализмът се разкрива чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно.

Насърчавайте работата в екип. Работата в екип е способността за съвместна работа за постигане на обща цел. Способността да се насочват личните постижения към организационни цели, е формулата обикновените хора да постигат необикновени резултати.

Спазвайте ангажиментите си. Помнете, че важен елемент от качествено обслужване на гражданите е посрещането на техните нужди и очаквания.

Отговаряйте навреме. Отделяйте на гражданите необходимото време.

Променяйте вашата организация. Старайте се всеки ден да установявате отлична работна етика и да намирате начини да участвате активно в работата на гимназията. Духът на служителите е важен и зависи от максималните усилия на всички.

Създайте ваш собствен стил на обслужване на гражданите. Бъдете искрени и последователни по всяко време. Помнете, че личните ви качества се отразяват на стандартите, които създавате за самите себе си.

Към предстоящата учебна година се добавя още една голяма задача – да опазим здравето на децата, на работещите в системата, на семействата и на всички около нас в условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19. Това прави идните 10 месеца трудни и изискващи повече усилия от обичайното. Всички заедно трябва да намерим формулата и баланса между предпазливостта и отговорността за здравето ни, от една

