



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА “Д-Р ИВАН БОГОРОВ”
Варна 9027, ж.к “Младост” – 2; ул. Иван Церов”; тел./факс: 052/747-830,
052/504-940; e-mail: pgibogorov@pgi-varna.com; <http://bogorov.free.bg>

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР: П
/Я.БАКАЛОВА/

ПРАВИЛНИК

ЗА

**ДЕЙНОСТТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ИКОНОМИКА „Д-Р ИВАН БОГОРОВ” - ВАРНА**

учебна 2018/2019 година

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Професионална гимназия по икономика „Д-р Иван Богоров” - Варна е общинско училище. Обучението и възпитанието на учениците се провежда на книжовен български език, по утвърдени програми от Министерството на образованието и науката.

Чл. 2. Учениците ползват право на безплатно образование, като не заплащат такси за училищно обучение. За дейности извън държавните образователни стандарти се заплащат такси за училищно обучение по условия и ред, определени със заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 3. (1) Професионална гимназия по икономика „Д-р Иван Богоров” - Варна осъществява прием на ученици завършили основно образование, съгласно утвърден държавен план-прием, по реда на Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Извън случаите по предходната алинея ученици могат да постъпят в гимназията при наличие на свободни места, определени по чл. 104 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование, обявени в РУО и на сайта на училището.

(3) Приемането на ученици над държавния прием се извършва с разрешение на началника на РУО.

(4) При различие в училищните учебни планове учениците продължават обучението си в гимназията след успешно положени приравнителни изпити по съответните предмети по ред и условия, определени със заповед на директора на гимназията.

Чл. 4. Попълването на свободни места в професионални паралелки на 8, 9, 10, 11 и 12 клас се извършва по реда, определен в чл.106 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование. При наличие на свободно място училището провежда кампания за широкото му огласяване, с цел осъществяване на оптимален подбор.

Чл. 5. Обучението в Професионална гимназия по икономика „Д-р Иван Богоров ” – Варна се извършва по професии и специалности от областите: „Стопанско управление и администрация” и „Информатика”, с придобиване на трета и втора степен на професионална квалификация.

Чл. 6. Учениците в Професионална гимназия по икономика „Д-р Иван Богоров” – Варна могат да придобият:

1. Постъпилите в осми клас през учебната: 2016/2017 г. и следващите учебни години; и в в осми и девети клас през учебните 2015/2016 г.; 2014/2015 г.:
 - ✓ диплома за средно образование - след завършен 12 клас и успешно положени два държавни зрелостни изпити: по БЕЛ и по избор на ученика;
 - ✓ свидетелство за квалификация – след завършен 12 клас и успешно положени държавни квалификационни изпити /теория и практика/ по професията, която са изучавали;
 - ✓ диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация – след завършен 12 клас и успешно положени държавни изпити: държавен зрелостен изпит по БЕЛ, втори държавен зрелостен изпит и/или държавни изпити за придобиване на професионална квалификация /теория и практика/;
2. Постъпилите в осми клас през учебната 2017/2018 г. и следващите учебни години:
 - ✓ удостоверение за първи гимназиален етап - след успешно завършен 10 клас и положен национален външен оценителен изпит;
 - ✓ диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация - след завършен 12 клас и успешно положени два държавни изпити: държавен зрелостен изпит по БЕЛ, втори държавен зрелостен изпит и/или държавен квалификационен изпит по професията /теория и практика/.

3. Европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език – английски, френски или немски.

Чл. 7. Професионална гимназия по икономика „Д-р Иван Богоров” – Варна организира обучението в дневна и самостоятелна форма. Гимназията може да предлага и други форми на обучение, посочени в чл. 106, ал.1 от ЗПУО при възможност и след решение на педагогическия съвет.

(1) Дневната форма на обучение е присъствена форма и се организира в паралелки и групи. Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях определят дневното разписание и се оповестяват на електронната страница на училището.

1. Оценяването се осъществява:
 - 1.1. в процеса на училищното обучение;
 - 1.2. в края на клас или на етап от степен на образование;
 - 1.3. при завършване на степен на образование.
2. В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:
 - 2.1. текуща оценка - установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;
 - 2.2. срочна оценка - установява степента на постигане на учебните цели в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;
 - 2.3. годишна оценка - установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;
 - 2.4. окончателна оценка - установява степента на постигане на резултатите от обучението в края на етап, формира се само в края на първия и на втория гимназиален етап на средното образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет и/или модул през съответния етап.
3. Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба11 за оценяване на резултатите от обучението поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от посочената Наредба.

(2) (отм.)

(3) Организация на самостоятелна форма на обучение

1. В самостоятелна форма може да се обучават:
 - ✓ ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
 - ✓ ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
 - ✓ ученици с изяви дарби;
 - ✓ лица, навършили 16 години;
 - ✓ ученици санкционирани по чл. 199 ал. 1 т. 5 от ЗПУО.Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 от ЗПУО.
2. За записване в самостоятелна форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището до 20 учебни дни преди редовната изпитна сесия.

3. Учениците в самостоятелна форми на обучение полагат изпити по всички предмети от действащия учебен план на съответната специалност за дневна форма на обучение и според указанията на МОН.
4. Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2).
5. Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите в самостоятелна форми на обучение се определят със заповед на директора на училището.
6. Заявление за допускане до изпити се подава до директора на училището най-късно до 10 дни преди всяка изпитна сесия.
7. Учениците от самостоятелна форма на обучение, които не се явят на всички изпити през редовната изпитна сесия и двете поправителни сесии, без уважителни причини, се считат за отпаднали;
8. Учениците имат право на не повече от три изпитни сесии: една редовна и две поправителни. Редовната сесия се провежда от м. ноември до м. януари, а поправителните сесии през месеците април и юли за XII клас, м.юли и м.август за останалите ученици.
9. Учениците са длъжни сами да се информират за датите на изпитите.
10. Изпитите се провеждат по график, утвърден от директора на училището, като в един ден се полага изпит само по един предмет.
11. Предметите, по които учениците полагат изпит за завършен клас на обучение, видът на изпитите и времето за провеждането им се определят с учебния план и Наредба №3 за оценяването в системата на народната просвета/Наредба 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
12. Учениците преминават в следващ клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас в рамките на учебната година.
13. Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение по определена професия (специалност), премине в самостоятелна форма на обучение по същата професия (специалност), продължава обучението си по учебния план, по който е започнал, като има права на 3 изпитни сесии, от които 1 редовна и 2 поправителни, определени със заповед на директора на училището.
14. На учениците от самостоятелна форма на обучение се водят лични картони, в които по класове се вписват оценките от положените изпити.

Чл. 8.(1) Всички въпроси, свързани с учебното време, форми на проверка и оценка, завършване на клас и степен на образование, се определят съгласно ЗПУО и държавните образователни стандарти.

(2) (отм.)

(3) (отм.)

(4) (отм.)

(5) (отм.)

Глава втора. УЧАСТНИЦИ В ОБУЧЕНИЕТО

Раздел I.

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.9.(1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. Педагогически специалисти са и ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“ и училищните психолози.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни да полагат координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза сред учениците и прилагането на цялостен училищен подход за създаване на безопасна и подкрепяща училищна среда. Конкретния ред за извършване на действията и задълженията на педагогическите специалисти се съдържат в Приложение 2 на настоящия Правилник.

Чл. 10.(1) Учителят организира и провежда образователния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълното им интегриране в училищната и социалната среда.

(2) За осъществяване на институционалните политики за подкрепа по чл. 15 от Наредба 13 за гражданското, здравно, екологично и интеркултурно образование се създават следните постоянно действащи екипи за разработването и прилагането им:

- ✓ по гражданско образование;
- ✓ по здравно и екологично образование;
- ✓ по интеркултурно образование;
- ✓ училищни ритуали и празници;
- ✓ информация и публичност;
- ✓ национални и европейски програми и проекти;
- ✓ съхраняване на историческата памет на училището;
- ✓ иновативни педагогически методи и технологии за прилагане на институционалните политики за подкрепа на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
- ✓ взаимодействие с ученическите органи за самоуправление;
- ✓ взаимодействие с родителите, партньорите от бизнеса, висшите училища.

(3) Екипите се сформират със заповед на директора . В тях могат да участват родители и ученици по предложение на ученическите съвети и обществения съвет на училището.

(4) В съответствие със Стратегията на училището 2016-2020 г., екипите определят институционалните политики, като разработват програми по гражданско, здравно и екологично и интеркултурно образование. Всяка година програмите могат да бъдат актуализирани.

Чл. 11. (1) Обществеността, административните органи и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна образователна дейност.

Чл. 12. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на предучилищното и училищно образование;
3. получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на гимназията, РУО - Варна и МОН;

4. получава подкрепа от директора на училището при изпълнение на професионалните си задължения;
5. присъства лично, когато ръководството на училището взема решения, отнасящи се до пряката му работа или касаещи взаимоотношенията му с родители и ученици;
6. определя свободно методите и средствата за провеждане на образователния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
7. участва при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
8. използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 13. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование, Правилника за вътрешния трудов ред на Професионална гимназия по икономика „Д-р Иван Богоров” – Варна, длъжностната характеристика, Етичен кодекс за работа с деца и Етичен кодекс на училищната общност;
2. работи за запазване авторитета и уважението към Професионална гимназия по икономика „Д-р Иван Богоров” - Варна, да бъде лоялен към колегите си и ръководство на гимназията, да изпълнява заповедите и решенията на ръководството и педагогическия съвет на гимназията;
3. опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес на територията на училището и на други дейности, организирани от него или от училището;
4. преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”;
5. общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовно-езиковите норми;
6. изпълнява определената му норма преподавателска работа за съответната учебна година;
7. участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява решенията му;
8. изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование;
9. уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни занятия, с цел създаване на необходимата организация за недопускане на свободни часове;
10. чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила и за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
11. да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
12. изисква от учениците ученическа книжка при изпитване;
13. вписва лично в ученическата книжка и в дневника поставените от него оценки, при спазване на сроковете, определени в Наредба 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване/ Наредба 11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците;
14. носи дневника на съответния клас, извършва проверка и вписва в дневника отсъстващите и закъснелите ученици във всеки учебен час, фамилията си, темата на урока /по чужд език се вписва на съответния език/ и се подписва;
15. провежда индивидуални срещи с родителите в приемното си време или в друго удобно за двете страни време;
16. информира родителите писмено и на индивидуални срещи за постиженията и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда;

17. насочва учениците към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика и при зачитане на правото му да взема решения и провежда консултации;
18. прилага методи на обучение и възпитание, насочени към преодоляване на отрицателни стереотипи;
19. поддържа и повишава професионалната си квалификация;
20. явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
21. води и съхранява учебната документация, съобразно изискванията на нормативната уредба
22. опазва училищната материално-техническа база;
23. участва в провеждането на национално външно оценяване, ДЗИ и ДКИ.

Чл. 14. (1) Учителят няма право да:

1. нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;
2. допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна;
3. внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
4. пуши в сградата на училището, училищния двор и в прилежащите територии, както и при провеждане на дейности, в които участват ученици;
5. извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в ПГИ „Д-р Иван Богоров” – Варна;
6. използва мобилен телефон по време на учебен час;
7. консумира в класната стая, учебния кабинет или физкултурния салон закуски и други хранителни продукти;
8. предоставя на трети лица (външни за училището) информация, обсъждана на педагогически съвет, както и да отказва изпълнението на решенията на педагогическия съвет;
9. внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
10. организира посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции, както и за участие в мероприятия на други институции без писмено съгласие на директора.

Чл. 15. Учител, определен за класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успехи и развитието на учениците от съответната паралелка, за спазването на училищните правила, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове на учениците от паралелката, като след всеки три отсъствия уведомява родителя/лицето, което полага грижи и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове и за ситуациите, свързани с отстраняването на ученика от учебен час;

5. своевременно да уведомява училищния психолог при възникване на проблемни ситуации с ученици и председателя на УКПАПУ;
6. писмено да уведомява родителите за извършеното от ученика нарушение и за правата на ученика и родителя в процедурата по налагане на наказание;
7. писмено да уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки, които отразява в ученическата книжка, в дневника и в личния картон на ученика;
8. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
9. да предоставя информация на родителите за графика на приемното време на учителите в училище;
10. да организира и провежда родителски срещи, на които се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците;
11. да не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделни ученици от паралелката;
12. да организира и провежда часа на класа по предварително утвърден план, както и извънучилищни дейности с ученици;
13. да води редовно и да съхранява училищната и учебна документация за паралелката;
14. да вписва два пъти в рамките на един учебен срок броя на получените отсъствия и невнесените оценки в ученическата книжка на ученика;
15. до трето число на месеца да изготвя и представя справка за броя на получените отсъствия за предходния месец;
16. периодично да организира и провежда индивидуални срещи с учениците от паралелката и да работи за развитието на паралелката като общност;
17. да участва в процедурите за налагане на наказание и мерки по отношение на учениците в случаите и по реда, предвидени ЗПУО и този Правилник;
18. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет;
19. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
20. незабавно да уведоми училищното урководство, в случай на съмнение за достоверността на медицинските документи за извиняване на отсъствията на учениците.
21. преди налагане на наказание на ученика „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване в самостоятелна форма на обучение“ да подготви уведомление до дирекция „Социално подпомагане,“ или териториалните структури за закрила на детето по местоживеенето му;
22. на родителска среща в началото на учебната година да предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището и ги запознае с настоящия правилник;
23. да уведоми заместник-директора АСД за нанесените щети на материалната база и да проследи възстановяването на щетите при установена вина;
24. да формира умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
25. да подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

- а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
- б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
26. своевременно да информира родителите за:
- а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
- б) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
27. да консултира учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията;
28. да прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
29. да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор, ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по уважителни причини и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
30. след обсъждане с учениците да предложи за утвърждаване от Директора тематичен план за организацията на часа на класа в едноседмичен срок от започване на учебните занятия за съответната година.

Чл. 16. (1) Главният дежурен учител организира и контролира работата на дежурните учители за съответния ден и отговаря за приемането на учениците в училищната сграда в началото на смяната и през голямото междучасие. Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ЗПУО и този Правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователно -възпитателния процес, главният дежурен учител докладва на Директора за отстраняването му от училище до отпадане на основанието за това.

(2) Дежурните учители контролират реда и опазването на материално-техническата база в коридорите и класните стаи по време на междучасие, а също така не допускат в сградата ученици без задължителната ученическа униформа.

Раздел II. УЧЕНИЦИ

Чл. 17. Учениците в Професионална гимназия по икономика „Д-р Иван Богоров” – Варна:

- ✓ се обучават, възпитават и социализират при условия, които им гарантират: равни възможности за физическо, духовно и социално развитие; техните права, свобода и сигурност; зачитане на личното им достойнство; общуване в дух на разбирателство и толерантност;
- ✓ участват като партньори в училищното образование и имат активна роля за постигане на целите на образователния процес.

Чл. 18. Ученикът има право:

1. да избира предметите или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
2. да участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности, в това число и форми на ученическо самоуправление;

3. да получава информация по въпроси, свързани със своето обучение - при постъпването му в училище, в началото на всяка учебна година, както и при поискване;
4. да получава индивидуална помощ от учителите съобразно образователните си потребности;
5. да получава индивидуална консултация от учителя по изучаван предмет при организиране на самостоятелната си подготовка за учебните занятия;
6. да бъде защитен от училището при нарушаване и накърняване на личното му достойнство и човешки права;
7. да ползва училищната материално-техническа база в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;
8. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната, извънучилищната дейност и принос за развитието на училищната общност и издигане авторитета на училището;
9. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност в училището;
10. да получава стипендии по условия и ред, определени с нормативен акт на Министерския съвет;
11. на достъп до училищната компютърна мрежа и Интернет, при спазване на училищната политика, както и да работи в мрежата и в извънучебно време, по утвърден от директора график, под контрола на определен от директора служител;
12. да бъде информиран и консултиран от представител на териториалните структури за закрила на детето преди налагане на санкция по чл.199 ал.1 отЗПУО с оглед защита на правата и интересите му;
13. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие със своите потребности, желания и способности;
14. да участва, включително и в присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси;
15. да избира и бъде избран в органите за управление на ученическите колективи;
16. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие съгласно чл.177 на ЗПУО;
17. да участва в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, по предложение на учениците в следните насоки:
 - ✓ изграждане на структура на Ученическия училищен съвет;
 - ✓ организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
 - ✓ реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
 - ✓ участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
 - ✓ организиране на доброволчески дейности в и извън училище;
 - ✓ организиране на обучения от връстници за връстници;
 - ✓ организиране на училищни кампании подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека;
 - ✓ поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, телевизия, списания, интернет страници)
 - ✓ развиване на младежкото лидерство;
 - ✓ участие в клубове и неформални групи по интереси;

- ✓ въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
- ✓ проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
- ✓ насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

18. да участва в Ученическият съвет на паралелката, Ученическият съвет на училището, Съветът на децата (консултативен орган към ДАЗД).

Чл. 19. Ученикът е длъжен да:

1. съхранява авторитета на училището и да развива училищните традиции;
2. спазва поведение на взаимно уважение при общуването си със съученици, педагогически и непедагогически персонал;
3. посещава редовно учебните часове и да не отсъства без уважителна причина за присъствените форми на обучение;
4. се явява в училище, на училищни мероприятия и тържества с униформа, определена от педагогическият съвет по предложение на Училищното настоятелство:

- ✓ за есенно-зимен сезон:

За момчета:

- а) Дълъг, прав панталон – черен, тъмносив или тъмносин или дълги прави дънки, черни, тъмносиви или тъмносини, изчистени от аксесоари и надписи;
- б) Бяла риза с дълъг ръкав със знака на гимназията и синьозелена вратовръзка.

За момичета:

- а) Дълъг, прав панталон – черен, тъмносив, тъмносин или дълги, прави дънки – черни, тъмносиви, тъмносини, изчистени от аксесоари и надписи, или черна, тъмносиня или тъмносива пола;
- б) Бяла риза с дълъг ръкав със знака на гимназията и синьозелено фишу.

- ✓ за пролетно-летен сезон:

За момчета:

- а) Дълъг, прав панталон – черен, тъмносив или тъмносин, прави дънки – черни, тъмносиви или тъмносини, изчистени от аксесоари и надписи;
- б) Бяла риза с къс ръкав с избродиран на джоба знак на училището или фланелка с яка /от лакоста/ с избродиран на джоба знак на училището.

За момичета:

- а) Дълъг, прав панталон – черен, тъмносив, тъмносин или дълги, прави дънки – черни, тъмносиви, тъмносини, изчистени от аксесоари и надписи или черна, тъмносива или тъмносиня пола;
- б) Бяла риза с къс ръкав с избродиран на джоба знак на училището или фланелка с яка /от лакоста/ с избродиран на джоба знак на училището.

5. присъства в часовете по физическо възпитание и спорт със спортно облекло:

- ✓ анцунг, клин или шорти;
- ✓ едноцветна тениска без надписи и щампи;
- ✓ във физкультурния салон само с платненки или цвички, а на училищния двор с платненки или маратонки.

6. спазва ЗПУО, нормативните актове по приложението му и този правилник, нормите на поведение в училище и законите на страната;

7. идва старателно подготвен за учебни занятия, да изпълнява зададените домашни работи и изискванията на учителя за нормално протичане на образователния процес;

8. проявява внимателно и грижовно отношение към по-малките ученици;

9. не напуска сградата на гимназията при неявяване на учител без разрешение от директора или заместник-директор учебна дейност;
10. носи ученическата си книжка ежедневно и при поискване да я представя на съответния преподавател, директор или заместник-директор по учебна дейност, както и на родителите за подпис;
11. опазва и съхранява училищното имущество, не внася в учебните помещения храна и напитки, поддържа добра хигиена в коридорите и училищния двор;
12. спазва правилата за безопасна работа в компютърната мрежа и в кабинетите по физика, химия, биология, информатика, физкултурен салон и спортните площадки;
13. носи ученическата си лична карта в училище и извън него;
14. изпълнява указанията на учителите и с поведението си да проявява толерантност и уважение към тях;
15. не пречи с действията си на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час;
16. се запознае с Правилника за дейността на гимназията, което удостоверява с подпис;
17. спазва правилата за безопасни условия на обучение и труд и противопожарна охрана;
18. спазва указанията при нормална и екстремна обстановка в сградата и района на училището;
19. възстанови щетите и повредите на училищното имущество в зависимост от участието му – индивидуално, групово или по класове в срок до 1 седмица от констатиране на нарушението;
20. непосредствено преди започване на учебния час да остави на определено от учителя място мобилния си телефон и/или другите технически средства на безшумен режим и да ги вземе след приключване на часа;
21. представи на класния ръководител медицински документ и писмено потвърждение от родител при отсъствие по здравословни причини, в деня на явяването си в училище;
22. да участва в регионални и национални външни оценявания, провеждани от РУО и МОН.

Чл. 20. Дежурният ученик е длъжен да почиства и подготвя дъската за работа, да докладва на учителя за отсъстващи ученици, да докладва на дежурния учител за нарушения на реда и нанесени вреди на материалната база.

Чл. 21. (1) Ученикът няма право да:

1. участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични средства и алкохол;
2. участва в политически партии и организации до навършване на 18 годишна възраст;
3. накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя и другите членове на педагогическия персонал, непедagogическия персонал и съучениците си; да проявява каквито и да е форми на физическо или психическо насилие или тормоз спрямо тях;
4. създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
5. преписва и подказва;
6. консумира в класните стаи, кабинети и физкултурните салони закуски и други хранителни продукти;
7. носи и употребява наркотични вещества, алкохол, цигари и оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. посещава физкултурните салони извън определените в програмата учебни часове или извънкласни дейности;

9. извършва всякаква дистрибуторска и търговска дейност в сградата на гимназията и района около нея;
10. уврежда материално-техническата база и учебната документация;
11. влиза по време на учебен час в класни стаи, кабинети, хранилища, физкултурни салони, различни от мястото, където се провежда учебния час на неговата паралелка;
12. носи в училище пособия и вещи, несвързани с учебния процес;
13. да използва записващи и подслушвателни устройства без знанието и изричното съгласие на лицата спрямо които те биват използвани.

(2) При неизпълнение на задълженията по чл.19 и/или нарушаване на чл.21,ал.1 учителят може да впише забележка на ученика в дневника на класа и в ученическата книжка.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище със заповед на директора до отпадане на основанието за отстраняването му. За времето на отстраняване на ученика се вписват неизвинени отсъствия. В тридневен срок, завеждащ административна служба писмено уведомява родителя за причината на отстраняване на ученика от учебни часове.

(4) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като вписва това в дневника на класа и в ученическата книжка.

(5) При налагане на мярката „Отстраняване от час” ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването му.

(6) Отстраненият от час ученик, по ал.4, е длъжен да се яви и регистрира в канцеларията на училището, след което училищният психолог провежда с него разговор и в рамките на учебния час предприема дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика. В случай на неявяване и нерегистриране на ученика в канцеларията на училището, учителят, отстранил ученика вписва в дневника на класа неизвинено отсъствие за часа, в който той е бил отстранен.

(7) Веднага след приключване на учебния час по ал.4, учителят, който го е отстранил уведомява устно родителя.

Чл. 22. (1) Ученикът носи отговорност за опазване на личното си имущество.

(2) За изгубени вещи, включително мобилни телефони и парични суми, училището не носи отговорност.

Чл. 23. Неизпълнението на задълженията на ученика, определени със ЗПУО , ДОС и този правилник е нарушение на училищните правила, за което се налагат санкции.

Раздел III. РОДИТЕЛИ

Чл. 24. Родителят е страна в образователно-възпитателния процес, която активно съдейства за осъществяване на целите и задачите му, съобразно действащите нормативни документи и настоящия правилник за дейността на гимназията.

Чл. 25. Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователния процес, за спазването на училищните правила, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго, удобно за двете страни, време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
5. да участват в училищното настоятелство и обществения съвет.

Чл. 26. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище. При налагащо се отсъствие по семейни причини предварително да подават заявление в канцеларията на училището, лично да уведомяват класния ръководител и писмено да потвърждават здравословните причини за отсъствията;
2. да се запознаят срещу подпис с учебния план и училищния учебен план, по който се обучават децата им, както и с правилника за дейността на училището – в началото на всяка учебна година и при поискване;
3. да не допускат явяването на ученика за учебни занятия и когато представя гимназията на официални места без униформено облекло;
4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
5. да се явяват в училище, когато важни причини налагат това и когато бъдат поканени от класния ръководител, педагогическия съветник, заместник-директор или директора.

Чл. 27. При постъпване на ученик в ПГИ „Д-р Иван Богоров” – Варна и преди началото на всяка учебна година, неговите родители (настойници/попечители/ лица полагащи грижи) декларират, че поемат отговорност:

1. да се запознаят и да спазват разпоредбите на ЗПУО и този правилник;
2. да изискват от детето си спазване на разпоредбите на ЗПУО и този правилник и специфичните изисквания на образователно-възпитателния процес за съответните паралелки;
3. да присъстват редовно на организираните от училището родителски срещи;
4. редовно да контролират поведението, успеха на детето си и ученическата му книжка;
5. в случай на отсъствие на детето по здравословни причини да уведомят класния ръководител до 24 часа след установяване на заболяването;
6. да носят отговорност за всички документи на детето си, представени в училище с цел извиняване на допуснати отсъствия;
7. при отсъствие на ученика по уважителни причини, предварително да представят писмено заявление до класния ръководител или директора;
8. да осигуряват учебници, учебни помагала и други пособия необходими за провеждане на учебния процес;
9. да осигурят присъствието на ученика при задължителните производствени практики, организирани от училището.

Раздел IV. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.28. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл.29 (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите. В състава на обществения съвет на училището, се включва и представител на работодателите.

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

(3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

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

(6) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(7) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 30. (1) Директорът на детската градина или на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.31. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1; 11 от ЗПУО
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

Раздел V

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

Чл.32 (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление.

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

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

Чл.33. (1) Ред за приемане на етичния кодекс:

1. Етичният кодекс се приема от представители на ПС, УН, ОС и УУС, като техният брой е 10% от състава на всеки от посочените органи;
2. Представителите на ПС, УН, ОС и УУС се определят чрез избор с обикновено мнозинство;
3. Проектът за етичен кодекс се изработва от комисия, определена в заповед на директора.
4. Проектът се представя на избраните представители 5 дни преди обсъждането;
5. Приемането на Етичния кодекс се извършва с обикновено мнозинство;
6. Предложение за изменение на Етичния кодекс може да се направи от органите, които го приемат, като се повтори описаната в т.1 - 5 процедура.

(2) Представителите на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и ученическото самоуправление, посочени в чл.32, ал.1 се свикват на заседание със заповед на директора.

Глава трета.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ОБУЧЕНИЕТО ВЪВ ВРЪЗКА С БЕЗОПАСНИТЕ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл. 34. Всеки работник, служител и ученик има право:

1. да получи качествено и навременно обучение и инструктаж по безопасни условия на обучение и труд;
2. да откаже изпълнението на възложена работа, за която не е инструктиран или няма изискваща се правоспособност;
3. да откаже изпълнението на възложена работа или дейност при възникване на сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като уведоми незабавно за това прекия си ръководител/съответния учител или училищното ръководство;

Чл. 35. Всеки работник, служител, ученик е длъжен да се грижи за собствената си безопасност и за безопасността на лицата, които биха могли да пострадат при извършваната от него дейност.

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
5. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

Чл. 36. Основните задължения на работещите в училището и учениците, свързани с безопасните условия на обучение и труд, са:

1. да спазват нормите, правилата и изискванията за безопасна работа и обучение, за които са обучени и инструктирани;
2. да уведомят съответните длъжностни лица за всички случаи на повреди, аварии и др., които създават опасност за тяхното и на други хора здраве, а така също и за възникналите злополуки;
3. при възникнал инцидент, свързан с насилие, в който участват ученици от гимназията, незабавно да уведомяват училищното ръководство;
4. да оказват долекарска помощ на пострадали при злополуки или получили други увреждания;
5. да употребяват по предназначение за оказване на долекарска помощ съоръжения и медикаменти само за определената цел;

- б. да оказват съдействие за реализирането на всички мерки, свързани с осигуряването на безопасността и опазване на здравето на хората и за контрола в тази насока.

Глава четвърта. **ОТСЪСТВИЯ ОТ УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ**

Чл. 37. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето. Документът задължително съдържа УИН на издаващия го лекар, номер на амбулаторен лист, дата и шифър на диагноза.
2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето. Документ за участие се представя на класния ръководител най-късно до три дни след завръщането на ученика на училище.

2.1. (отм.)

2.2. (отм.)

3. до 3 дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, предварително подадено в канцеларията на училището. В случай, че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.
4. до 7 дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието. В случай, че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класния ръководител и подава заявлението, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(2) В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището и промяна на формата на обучение. При неинформиране за отсъствие директорът уведомява отдела за закрила на детето по местоживее на ученика.

Чл. 38 (1) Санкциите по този Правилник може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите по чл. 37, като условията и редът за налагането им се определят с правилника за дейността на училището.

(2) Санкциите по чл. 43, ал. 1, т. 4 и 5 може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

Чл. 39 За ученика с наложена санкция се осигуряват дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 40. (1) Отсъствията на ученик от учебен час без уважителни причини са неизвинени отсъствия.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие.

(3) Закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути се отчита като едно отсъствие.

(4) Неизвинени отсъствия се поставят и на отстранени от училище и учебен час ученици, поради нарушаване на чл. 19, ал. 1, т. 4 и т. 5 от този правилник, за времето на отстраняване.

(5) Отсъствията, направени от учениците във връзка с представянето на училището в училищни, областни, национални и международни олимпиади, състезания и конкурси и други подобни прояви се извиняват със заповед на директора.

Чл. 41. (1) Ученик, който по здравословни причини не може да участва в часовете по физическо възпитание и спорт, се освобождава със заповед на директора, след представен протокол от ЕЛК и заявление от родител или настойник/попечител, подписана и от ученика.

(2) Учениците, освободени по предходната алинея, присъстват задължително в учебните часове по физическо възпитание и спорт и уплътняват времето с определени дейности, предложени от учителя по физическо възпитание и спорт, които не застрашават здравословното им състояние. При отсъствие на ученика от часа, се регистрира неизвинено отсъствие в дневника.

(3) Заявлението за освобождаване се подава не по-късно от пет календарни дни от датата на издаване на протокола от ЕЛК.

Чл. 42. (1) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължителноизбираемата подготовка, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет, определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок.

(2) В случаите на ал. 1 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това, чл.123 ал 1 и 2 от ЗПУО.

(3) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

Глава пета. **САНКЦИИ И ПООЩРЕНИЯ** **РАЗДЕЛ I**

ВИДОВЕ САНКЦИИ И РЕД ЗА НАЛАГАНЕТО ИМ

Чл. 43. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции съгласно чл.199 ал. 1 от закона:

1. Забележка – за:

1.1. над шест неизвинени отсъствия;

1.2. регистрирани над 3 забележки в дневника на класа, свързани с нарушение на чл. 19 и чл.21 от ПДУ;

1.3. 3 протокола за присъствие в училищната сграда без униформа, в т.ч. и спортно облекло за часа по физическо възпитание и спорт.

2. Преместване в друга паралелка на същото училище ;

3. Предупреждение за преместване в друго училище – за:

3.1. над 12 отсъствия по неуважителни причини;

3.2. внасяне в двора и в сградата на училището на алкохол, вещества и вещи, опасни за здравето и живота на учениците и персонала в училището – за първо провинение.

3.3. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището-за първо провинение;

3.4. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището – за първо провинение;

3.5. прояви на физическо и психическо насилие – за първо провинение;

- 3.6. разпространяване на наркотични вещества в училището – за първо провинение;
- 3.7. увреждане на учебната документация – за първо провинение;
- 3.8. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствия – за първо провинение;
- 3.9. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
- 3.10. системно неизпълнение на задълженията на ученика и регистрирани над 7 забележки в дневника на класа, свързани с нарушение на чл.19 и чл.21 от ПДУ;
- 3.11. увреждане на училищната МТБ- за първо провинение;
- 3.12. 6 протокола за присъствие в училищната сграда без униформа, в т.ч. и спортно облекло за часа по физическо възпитание и спорт.

4. Преместване в друго училище- за:

- 4.1. повече от 15 неизвинени отсъствия;
- 4.2. внасяне в двора и в сградата на училището на алкохол, вещества и вещи, опасни за здравето и живота на учениците и персонала в училището – за второ провинение;
- 4.3. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището – за второ провинение;
- 4.4. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището – за второ провинение;
- 4.5. прояви на физическо и психическо насилие – за второ провинение;
- 4.6. разпространяване на наркотични вещества в училището – за второ провинение;
- 4.7. увреждане на учебната документация – за второ провинение;
- 4.8. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствия – за второ провинение;
- 4.9. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
- 4.10. системно неизпълнение на задълженията на ученика и регистрирани над 10 забележки в дневника на класа, свързани с нарушение на чл.19 и чл.21 от ПДУ;
- 4.11. увреждане на училищната МТБ- за второ провинение;
- 4.12. 9 протокола за присъствие в училищната сграда без униформа, в т.ч. и спортно облекло за часа по физическо възпитание и спорт.

5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16 годишна възраст – за:

- 5.1. повече от 15 неизвинени отсъствия;
 - 5.2. системни и тежки нарушения на ПДУ.
- (2) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.
- (3) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.
- (4) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.
- (5) Мерките по чл.21,ал.3 и ал.4 на настоящия правилник могат да се налагат независимо от санкциите по ал.1.
- (6) В случаите по ал. 5 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето (писмено).
- (7) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.
- (8) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие, като консултации по учебни предмети, консултации с психолог, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от

училище. Видът на общата подкрепа се определя в плана за действие от координатора, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

(9) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги. Училището разработва и предлага цялостна политика за: личностно развитие на ученика – обща и допълнителна подкрепа и изграждане на позитивен организационен климат.

(10) За реализиране на общата и допълнителна подкрепа в училището работят училищни психолози.

(11) Дейностите в полза на класа и на училището по чл. 51, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование, които ученикът може да избере са:

1. Поддръждане на складовите помещения на училището;
2. Поддръждане на книгите в библиотеката;
3. Обработка на зелените площи;
4. Поддържане на информационните табла в училището;
5. Боядисване на врати, огради и спортни съоръжения;
6. Разработване на презентации във връзка с училищни мероприятия, честване на празници и юбилеи или по теми от учебни предмети.

Чл. 44. След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

Чл.45. (1) Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 43, ал. 1, а в случаите по чл. 43, ал. 1, т. 3-5 и съответните териториални структури за закрила на детето, представител на които може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и законните интереси на ученика.

(2) Уведомлението по ал.1 съдържа извършеното нарушение и условията при които родителят/лицето полагащо грижи може да участва в процедурата по налагане на санкция.Връчването му се извършва от служител на училището,по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на посочения адрес от родителя/лицето полагащо грижи.Съобщаването може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай уведомлението се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(3) За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 43, ал. 1 и на мярката по чл.43, ал. 6 се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 46.(1) Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(2) Видът и срокът на мерките по чл. 43, ал. 5 и 6 се определят като се отчитат и възможностите на училището.

(3) Санкциите по чл. 43, ал. 1, т. 1 и 2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 43, ал. 1, т. 3-5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(4) Мярката по чл.21, ал.3 се налага със заповед на директора, а по чл. 43 ал.6 – със заповед на директора по решение на педагогическия съвет.

Чл. 47. (1) Наказанията и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени, като заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

(2) По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл 43 ал.1 т.1 може да се заличи предсрочно.

(3) Ученикът след заличаване на наказанието по чл.43 ал.1 т.4 може да продължи обучението си в училището, в което е преместен, или в Професионална гимназия по икономика „Д-р Иван Богоров” – Варна, след полагане на приравнителни изпити, при разлика между учебните планове и/или училищните учебни планове.

Чл. 48. Ученик с наложено наказание „предупреждение за преместване в друго училище”, „преместване в друго училище” и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” губи право на стипендия до изтичане срока на наказанието.

Раздел II ПООЩРЕНИЯ

Чл. 49 (1) Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност, както следва:

1. Награда „Богоров” – връчва се ежегодно на празника на училището, съгласно статут, приет от педагогическия съвет;
2. Почетна значка на училището – връчва се за отличен успех и/или отлично представяне на училището в състезания, конкурси и олимпиади;
3. Благодарствен плакет – връчва се за многократни отлични изяви и високи постижения;
4. Похвална грамота за недопуснати отсъствия от учебни занятия;
5. Материални награди – връчват се за отличен успех и постигнати високи резултати;
6. Похвална грамота – връчва се за участие в училищни мероприятия.

(2) Наградите по ал.1, т.1-т.5 се определят с решение на педагогическия съвет, след мотивирано предложение от членовете му, заведено в канцеларията на училището. Наградата по ал.1, т.6 се връчва от организаторите.

(3) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи трудови постижения и резултати, както следва:

1. Награда „Богоров” – връчва се ежегодно на празника на училището, съгласно статут, приет от педагогическия съвет;
2. Сертификати и грамоти за организиране или участие в училищните дейности;
3. Материални награди съгласно Вътрешните правила за работната заплата в ПГИ „Д-р Иван Богоров“.

Глава шеста. КАЧЕСТВО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 50. За постигане на по-високо качество на педагогическия труд и по-високи резултати в учебната работа, образователния процес в гимназията се организира по приети от педагогическия съвет и утвърдена от директора Вътрешни правила за осигуряване на качеството, съгласно Приложение 1 към настоящия правилник.

Чл.51. Правилата се актуализират в началото на всяка учебна година от комисия, определена със заповед на директора.

Чл.52. Оценяването на качеството на професионалното образование, по посочените в системата показатели и критерии, се извършва от комисията по качеството и се приема от педагогическия съвет на всеки 2 години.

Чл.53. Комисията по качеството осигурява публичност и прозрачност чрез информирание на Училищното настоятелство, фирмите-партньори и чрез сайта на гимназията.

Глава седма.
ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл. 54. В гимназията се извършва валидиране на професионални знания, умения и компетентности по професия или част от нея, получени чрез неформално обучение или самостоятелно учене, с цел достъп до обучение за придобиване на професионална квалификация и улесняване на достъпа до пазара на труда.

Чл. 55. Валидирането се осъществява съгласно ЗПУО, Закона за професионалното образование и обучение, Наредба №2 за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, Списъка на професиите за професионално образование и обучение и Вътрешните правила за валидиране.

Чл.56. В процеса по валидиране участват всички учители по професионална подготовка.

Чл.57. На лицата, успешно положили изпитите се издават следните документи:

1. свидетелство за валидиране на професионална квалификация – когато са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия - когато са установени част от единиците резултати от учене, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

3. удостоверение за валидиране на компетентности за първи гимназиален етап, което дава право за продължаване във втори гимназиален етап.

Чл. 58. Разходите за установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен от училището, като сумите не могат да надвишават действителния размер на разходите. Сумите не се събират, когато дейностите се финансират със средства от програми и проекти, финансирани със средства от европейските структурни фондове

Глава осма.
ИЗВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЦИ ИЗВЪН УЧИЛИЩЕ

Чл. 59. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището.

(3) Всички дейности, свързани с организирано извеждане на ученици от населеното място, както и дейностите по ал.1 и ал.2 се извършват по процедурата, определена в чл. 60 от настоящият правилник.

Чл. 60. За всички дейности по чл. 59 се спазва следната процедура:

(1) Преди осъществяване на излизането по чл. 59 се изисква информирано писмено съгласие на родител.

(2) Провежда се инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците за участие в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано посещаване на природни обекти, обществени, културни и научни институции, за което учениците и родителите/настойниците се подписват.

(3) При осъществяване на организирано извеждане на ученици от населеното място се изискват допълнително и следните документи: - Оферта/информация за организираното

излизане от града, предоставена от туроператор, ако извеждането е с посредничеството на туроператор, или от съответния учител - организатор; - застраховка за учениците. - Лиценз, застраховка, рег. № на превозното средство, технически преглед и правоспособност на водача; - Договор за пътуването.

(4) За излизането се издава заповед на директора на училището.

(5) Документацията, свързана с извеждане на ученици от училището се съхранява до края на съответната учебна година.

(6) Контрола върху всички дейности и документи, свързани с извеждане на ученици се осъществява от директора на училището и съответните заместник – директори по учебната дейност

(7) За конкретизиране на задълженията, документацията и процедурите по чл. 59 и 60 директорът на училището издава заповеди.

(8) Алгоритъмът на действия на организатора е подробно описан във Вътрешни правила за организиране и провеждане на мероприятия с извеждане на учениците от сградата на ПГИ „Д-р Иван Богоров” – Варна, в рамките на деня.

Глава девета.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.61.(1). Професионална гимназия по икономика „Д-р Иван Богоров“- Варна е администратор на лични данни по смисъла на Регламент на ЕС 2016/679 и Закона за защита на личните данни.

(2). Като администратор на лични данни ПГИ „Д-р Иван Богоров“ обработва само лични данни събрани по законен ред и необходими за точно определени законови цели, като обучение, възпитание и социализация на ученика нормативно установени в чл.3 от ЗПУО и чл.9 от Наредба 8/11.08.2016г. на МОН за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.62.(1). Във връзка с изпълнение на дейностите по администриране, съхраняване, унищожаване и осигуряване на защита на лични данни в ПГИ „Д-р Иван Богоров“ са разработени и утвърдени за изпълнение:

1. Политики за защита на лични данни;
2. Вътрешни правила и процедура за защита на лични данни.

(2). Обработването на лични данни на ученици и родители се извършва съгласно Съобщение за поверителност на личните данни- Информация за ученици и родители, достъпно на сайта на гимназията и в канцеларията на училището.

(3). Обработването на личните данни на служителите се извършва съгласно Съобщение за поверителност на личните данни-Информация за служители, достъпно на сайта на гимназията и в канцеларията на училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник е приет на основание чл.263 ал.1 т.2 от ЗПУО на заседание на Педагогическия съвет проведено на 10.09.2016 г.и влиза в сила от 15.09.2016 г.

§ 2. За медицински документ по смисъла на този Правилник се счита: Медицинска бележка, която се попълва и подписва от лекар, извършил прегледа на ученика и се подпечатва с печата на лекаря и/или лечебното заведение; В медицинската бележка задължително следва да е висан номерът и датата на един от следните документи:

1. амбулаторния лист –за лечебните заведения за извънболнична помощ;
2. фиш за обслужен спешно болен – за центровете за спешна медицинска помощ;
3. лист за преглед на пациент в консултативно-диагностичния блок /спешно отделение на лечебното заведение за болнична помощ.

Изписването на номерът и датата на документа да е поставен под коректно изписаната диагноза с посочен код на заболяването по Международната класификация на болестите.

Дните, посочени в медицинската бележка, за които е определена необходимостта от отсъствие от училище по медицински причини не може да предхожда датата на извършване на прегледа, посочена в документа по т.1-3.

§ 3. Промените в чл.7 ал.1 т.6,7,8(нови), ал.2 (отм.), чл.9 ал.2, чл.10 ал.2, чл.15 т.30и 31, чл.17 т.17 и 18,чл.21 т.13 нова чл. 37 ал.1(изм), ал.2 (нова),чл.45 ал.2(нова), чл 49 ал.3(нова) са приети на заседание на ПС проведено на 14.09.2017г.

§ 4. Промените в чл. 8, ал.2 (отм.), ал. 3 (отм.), ал. 4 (отм.) и ал. 5 (отм.); чл. 37, ал.1, т.2.1. (отм.) е т.2.2. (отм.); чл.37, ал.1, т. 3 и т4 (изм.); чл. 43, ал.1, т. 3.1. (изм.), ал. 11 (нова); Глава осма (нова) са приети на заседание на ПС проведено на 21.11.2017 г.

§ 5. Промените в чл. 40, ал2 и ал. 3 (изм.) са приети на заседание на ПС проведено на 25.01.2018 г.

§ 6. Промените в чл.6 т.1, чл.7 ал.3 т.2,4,7,9 и 13, чл.10 ал.3 и ал.4, чл.37, ал.1 т.1 и Глава девета са приети на заседание на ПС проведено на 04.09.2018 г.

& 7. Промените в чл.7, ал.3, т.7 са приети на заседание на ПС, проведено на 14.09.2018г.

& 8. Промените в чл.43, ал.1,т.1.3 (нова),т. 3.12(нова) и т.4.12(нова) са приети на заседание на ПС, проведено на 21.09.2018г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

ПОЛИТИКА И ЦЕЛИ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

Политиката по качество е насочена към все по-пълното удовлетворяване очакванията на ползвателите на образователния продукт – учениците, техните родители, както и всички педагогически специалисти, служители и външни партньори.

Затова ние се стремим да бъдем водеща професионална гимназия по икономика, която прилага европейски стандарти за качество в образованието. Подготвяме креативно мислещи, конкурентноспособни млади хора, с икономически знания, предприемачески дух и активно гражданско поведение.

Обучението в гимназията се осъществява при спазване на всички нормативни изисквания на МОН. Едновременно с това се съобразяваме с изискванията на бизнеса за професионално образование и обучение на кадри по обучаваните професии и специалности.

Качеството на професионалното образование и обучение е съвкупност от правила, принципи и изисквания, които прилагаме в учебния процес. За да постигнем желаните резултати от нашата работа, ние ориентираме политиката си по качеството в следните насоки:

- Създаване на модерна материално-техническа база, отговаряща на новите потребности на учениците в образователния процес;
- Прилагане на ефективен мениджмънт в гимназията, основаващ се на демократичност, екипност и прозрачност.
- Прилагане на иновативни методи и подходи в процеса на обучение, постигащи висока мотивация у учениците за по-високи лични резултати;
- Провеждане на контрол и мониторинг върху състоянието на учебната, административната и финансовата дейност в гимназията;
- Поддържане на установени вече партньорства с външни институции, подпомагащи дейността на училището;
- Запазване на изградените форми на извънкласни дейности и стимулиране изявиите и постиженията на учениците.

За реализиране на политиката по качеството се предвижда постигането на следните цели:

- Повишаване нивото на квалификация на педагогическите специалисти;
- Подобряване на инфраструктурата в гимназията и осигуряване на работна среда и атмосфера в съответствие с изискванията на съвременното образование;
- Популяризиране на добрите практики, прилагани в обучението и образованието в гимназията;
- Поддържане на контактите и съвместната дейност с работодателски организации;
- Поддържане традициите на училището и авторитета му на престижна, уважавана и съвременна образователна институция;
- Удовлетвореност на всички участници в образователния процес – ученици, учители, родители, партньори;
- Изграждане на култура по осигуряване на качеството.

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО И ПРАВОМОЩИЯ ДИРЕКТОР

Компетенции:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството;
- разработва политиката и целите по осигуряване на качеството;
- определя отговорника по качеството;
- определя състава на комисията или комисиите за разработване на:
 - система за прилагане на вътрешните правила за осигуряване на качеството и актуализирането и;
 - разработване на годишен план-график за дейностите по самооценяване;
 - разработване на процедури по всеки критерий и инструментариум към тях;
 - провеждане на самооценяването.
- утвърждава годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяването и коригиращите мерки в хода на изпълнение;
- утвърждава процедурите и инструментариума към тях;
- утвърждава коригиращите мерки и дейности за следващ период на измерване;
- провежда мониторинг на дейностите;
- представя годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване на РИО;
- организира обучение на персонала за осигуряване на качеството.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Компетенции

- приема политиката и целите по осигуряване на качеството;
- приема правилата за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализацията из, като част от правилника за дейността на гимназията;
- приема годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
- приема годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване.

ОТГОВОРНИК ПО КАЧЕСТВОТО

Компетенции

- организира и координира работата на комисията или комисиите;
- изготвя годишен доклад за резултатите от проведеното самооценяване;
- предлага коригиращи мерки за изпълнението на годишния план-график, организира и координира изпълнението им.

ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ВЪТРЕШНАТА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

I. Правомощия на участниците във вътрешната система за осигуряване на качеството.

1. Ръководство.

- Методически подпомага и консултира всички членове на екипа за реализиране на дейностите по осигуряване на качеството;
- Осъществява вътрешен мониторинг за изпълнение на процедурите по извършване на самооценяването;
- Осигурява финансиране на дейностите по осигуряване на качеството.

2. Методически обединения по културно-образователни области.

- Педагогическите специалисти изпълняват всички свои задължения съгласно длъжностната си характеристика;

- Подпомагат ръководството с инициативи, спонсориране и други допълнителни дейности, осигуряващи по-добри резултати в образователно-възпитателния процес;
 - Изготвят отчети за извършените дейности;
 - Привличат родителите към включване в инициативи на гимназията.
- 3. Училищни психолози.**
- Подпомагат обучаваните при необходимост от специализирана намеса;
 - Подпомагат разрешаването на конфликти между обучавани, обучавани и учители, учители и родители;
 - Съдействат на ръководството при необходимост.
- 4. Административен персонал.**
- Осигурява комуникация с ученици, учители, родители, външни институции;
 - Осигурява възможност за достъп до информация на участниците в образователния процес;
 - Спомага за развитие на организационната култура в институцията.
- 5. Обслужващ персонал**
- Допринася за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
 - Поддържа архитектурната среда.

II. Ред за организиране и провеждане на самооценяването.

Период на самооценяване – 2 учебни години

1. Срок на самооценяване – 10.09.2018 г.
2. Приемане на годишния доклад от педагогическия съвет – 15.08.2018г.

**Области и критерии за оценка на качеството
в периода 2016/2018 учебни години**

№	Области, критерии и показатели	Брой точки
I.	Управление на институцията.	60
1.	Управление на ресурсите.	20
1.1.	Система за управление на качеството на образованието.	2
1.2.	Инвестиции в образованието.	4
1.3.	Квалификация.	8
1.4.	Нормативно осигуряване.	2
1.5.	Училищен персонал	4
2.	Училищна среда.	15
2.1.	Материално-техническа база.	8
2.2.	Училището като социално място.	3
2.3.	Индивидуална среда на ученика.	4
3.	Лидерство.	5
3.1.	Компетентност на директора.	2
3.2.	Делегиране на компетенции.	1
3.3.	Взаимодействие между членовете на училищния екип.	1
3.4.	Разрешаване на конфликти.	1
4.	Стратегии и планиране.	10
4.1.	Стратегия на институцията.	1
4.2.	План за изпълнение на стратегическите цели.	1
4.3.	Правилник за дейността на институцията.	1

4.4.	Разработени и утвърдени вътрешни нормативни актове за изпълнение на дейностите.	3
4.5.	План за контролната дейност.	2
4.6.	Разработени и утвърдени училищни учебни планове, учебни програми, годишни разпределения на учебния материал, инструктажи и др.	2
5.	Взаимодействие на всички заинтересовани страни.	10
5.1.	Партньорство между преките участници в училищното образование.	6
5.2.	Външно партньорство.	4
II.	Образователен процес.	40
1.	Обучение.	15
1.1.	Организация на учебната дейност.	3
1.2.	Оценяване и самооценяване.	3
1.4.	Резултати от обучението.	5
1.5.	Надграждане на знания и умения.	2
1.6.	Педагогически постижения.	2
2.	Възпитание и социализация.	10
2.1.	Политики и мерки свързани с възпитанието и социализацията на учениците.	4
2.2.	Преодоляване на агресията в училище.	2
2.3.	Ритуализация на училището.	2
2.4.	Взаимоотношения ученик-ученик, ученик-учител.	2
3.	Подкрепа на деца със СОП.	5
3.1.	Индивидуални планове и програми.	3
3.2.	Архитектурна среда.	2
4.	Превенция срещу отпадане от системата.	10
4.1.	Политика за работа с проблемни и изоставащи ученици.	4
4.2.	Психолого-педагогическа подкрепа.	4
4.3.	Програма за превенция на агресията и противодействие на тормоза.	1
4.4.	Участие в проекти.	1
	Общ брой точки:	100

1. Качеството се формира от сбора на всички точки по всички показатели. Максимален брой точки по всички критерии е 100.

2. Скала за оценяване:

от 91 до 100 точки	отлично
от 66 до 90 точки	добро
от 46 до 65 точки	задоволително
до 45 точки вкл.	незадоволително

3. **Инструментариум:** процедури по всички критерии, справки, чек-листи, анкети, протоколи.

4. **Технология на събиране на информацията:** разговори, провеждане на анкети, обработка на документи.

5. **Доказателствен материал :** електронна обработка, хартиен носител.

6. Изготвяне на годишен доклад:

Съдържание: цел на самооценяването, информация за външната и вътрешна среда, резултати от самооценяването, сравняване с предходни периоди, анализ на резултатите, постижения и добри практики, области нуждаещи се от подобрене, коригиращи мерки и дейности.

III. Ред и начин за съхранение на доказателствените материали от проведеното самооценяване.

1. Всички доказателствени материали се предават на председателя на комисията по оценяването. Същите се съхраняват на хартиен носител в класъори, подредени по съответните области и критерии за оценяване.

2. Доказателствените материали се съхраняват и на USB памет при отговорника по качеството.

IV. Взаимодействие със социалните партньори и други заинтересовани страни за осигуряване на качеството.

- Разширяване на възможностите за практическо обучение в реална работна среда;
- Проучване и прилагане на добри практики от сродни институции;
- Информирание на заинтересованите страни за добрите практики и постижения в гимназията;
- Участие в съвместни проекти, свързани с качеството на професионалното образование;
- Привличане на представители от бизнеса за включване в образователния процес;
- Включване на представители на работодателските организации и бизнеса в комисии за оценяване постиженията на учениците;
- Предлагане на възможности и включване на учителите в квалификационни форми, организирани от бизнеса;
- Осигуряване на възможности за обучение на учители в реална работна среда по отделни професии.

V. Начин на информиране на обществеността за получените резултати от проведеното самооценяване.

Огласяването на резултатите се осъществява чрез сайта на гимназията, педагогически съвети, родителски срещи, местни медии, срещи-разговори с работодателски организации и бизнес-партньори.