

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в училищната работна група координатор, психолог, педагогически съветник, ресурсен учител и екипа за ППР.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в училището.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

(6) Училището включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

(7) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.

(8) За координатор може да бъде определен заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование. Функциите на координатора са определени в чл. 7, ал.3 от Наредбата за приобщаващото образование.

(9) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретен ученик – със специални образователни потребности, в риск, с извънни дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

1. В състав на екипа задължително участват психолог и/или педагогически съветник. В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на ученика. В екипа може да се включат представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и невъзрастните.

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

3. В работата на екипа на ученика участва родителът, а при необходимост – и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие.

4. Екипът организира и осъществява дейността си съобразно чл. 128 -131 от Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл.97.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на ученика в училището съобразно индивидуалните му потребности.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всеки ученик в училището.

(3) Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и извагата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипа работа между учителите и другите педагогически специалисти, която включва - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа, провеждане на регулярни срещи за:

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на ученик;

б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

2. допълнително обучение по учебни предмети насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

3. допълнително консултиране по учебни предмети, което се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година. За целта директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището. Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

4. кариерно ориентиране на учениците, което включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда;

5. занимания по интереси – организиране на дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище, както и за придобиване на умения за лидерство. Заниманията по интереси се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

6. библиотечно-информационно обслужване чрез училищните библиотеки и/или чрез училищни информационни центрове, които осигуряват свободен достъп на учениците до информация от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навики за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

7. грижа за здравето - създаване на условия за достъп на учениците до медицинско обслужване; Организиране на програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други. Родителът е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.

8. осигуряване на обществити, в което ученикът трябва да получи условия за живеене и пощуване, както и осигуряване на условия за организиране и провеждане на самоподготовка, провеждане на консултации по учебни предмети и индивидуална работа, както и организиране и провеждане на занимания по интереси.

9. поощряване с морални и материални награди по условията и реда на чл. 84, т.10 от настоящия правилник;

10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение чрез включване на отделни ученици в съответни дейности по чл. 45 от Наредбата за приобщаващото образование, за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа. Психологическата подкрепа е насочена към учениците, педагогическите специалисти и родителите. Тя се осъществява от психолог и включва:

- създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;

- предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;

- извършване на групова работа с ученици и/или кризисна интервенция;

- работа със средата, в която е ученикът – семейството, връстниците.

11. дейности за превенция на обучителните затруднения - допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, изключително ограмотяване на ученици, за които българският език не е майчин; консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове. Посочените дейности се организират в съответствие с чл.27 – 32 от Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл.98** (1) За ученици със специални образователни потребности и за ученици с извънни дарби, които се обучават в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение при необходимост се разработва индивидуален учебен план въз основа на училищния учебен план.

(2) Индивидуалният учебен план се разработва в съответствие с чл. 147 от Наредбата за приобщаващото образование.

(3) Индивидуалният учебен план се утвърждава със заповед на директора на училището след обсъждане и приемане от педагогическия съвет и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(4) За обучението по всеки учебен предмет от индивидуалния учебен план на ученика се разработват индивидуални учебни програми. Индивидуалните учебни програми на учениците със специални образователни потребности се разработват въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, съобразени са с учебните програми по общообразователните учебни предмети и с учебните програми по учебните предмети или модули за професионално образование и обучение и са в съответствие с индивидуалните потребности и възможности на всеки ученик.

(5) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора на училището.

(6) Всяка индивидуална учебна програма съдържа:

1. кратко представяне на учебната програма;
2. очаквани резултати от обучението по учебния предмет в края на класа за постигане на компетентностите – знания, умения и отношения, в съответствие с индивидуалните потребности и възможности на ученика;
3. учебно съдържание (теми, компетентности, като очаквани резултати от обучението, нови понятия);
4. препоръчително процентно разпределение на задължителните учебни часове за годината;
5. специфични методи и форми за оценяване на постиженията на учениците;
6. дейности за придобиване на ключови компетентности, както и за развитие на социални и полезни умения за самостоятелен и независим живот.

(7) Родителят се запознава с индивидуалния учебен план и индивидуалните учебни програми, като при поискване му се предоставя копие от тях.

(8) Оценяването на учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, се извършва в съответствие с чл. 120, ал. 7 и 8 от ЗПУО и при условие на чл. 118, ал. 4 от ЗПУО.

(9) Установяването на придобитите компетентности като очаквани резултати от обучението по индивидуалните учебни програми се осъществява от учителите по съответните учебни предмети от индивидуалните учебни планове на учениците в сътрудничество с педагогическите специалисти от екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците в училищата.

**Чл.99 (1)** Училището осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) 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 степеня на образование;
2. за ученици в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в училището в сътрудничество с отделите за закрила на детето;
3. за ученици с изяви дарби обхваща период от минимум една учебна година;
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.

(4) Дългосрочна е подкрепата, която обхваща повече от един етап от степеня на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на ученика в училището.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осъществява съгласно чл.84 – 89 и чл. 102-106 от Наредбата за приобщаващото образование и включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
  2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
  3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методички и специалности;
  4. ресурсно подпомагане.
- (6) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от училището чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 от ЗПУО, изготвен за ученик.
- (7) Родителят се запознава с плана за подкрепа на ученика, като му се предоставя копие от него при поискване.
- (8) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика.

**Чл.100 (1)** Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, утвърден със заповед на директора на училището за конкретен ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО. Екипът извършва оценката в съответствие с чл.71, чл.75, чл.76, чл.77, чл.78 и чл.79 от Наредбата за приобщаващото образование.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на ученици, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, чийто състав включва психолог, ресурсен учител, класният ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на ученици в риск се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, чийто състав включва психолог и/или педагогически съветник, класният ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на ученика и неговата среда, съобразно чл.80 от Наредбата за приобщаващото образование.

(5) Оценката на индивидуалните потребности на ученици с изяви дарби се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, чийто състав включва класният ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището, психолог или педагогически съветник. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.

**Чл.101 (1)** Директорът на училището заявява пред регионалната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване и пред регионалната комисия за организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити в регионалното управление на образованието, съответно по чл. 61 и 94 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (ДВ, бр. 74 от 2016 г.), необходимите разумни улеснения за учениците, които имат нужда от такива, за да участват в националното външно оценяване и в държавните зрелостни изпити.

(2) Улесненията по ал. 1 може да включват:

1. осигуряване на удължено време за провеждане на изпита;
2. провеждане на изпита с помощта на утолмен шрифт, с помощта на компютър;
3. осигуряване на учители консултанти;
4. самостоятелна зала по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Улеснения по ал. 2 може да се осигуряват и за участите на ученици, които се нуждаят от таква, в олимпиади и състезания.

**Чл.102 (1)** В ПГСУАУ „Атлас Бурев“ се приемат ученици със специални образователни потребности.

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

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга паралелка, която да осигурява същото по вид образование, броят на учениците в конкретна паралелка може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието.

(4) При увеличаване на броя на учениците в паралелката се назначава помощник-учител.

**Чл.103 (1)** В ПГСУАУ „Атанас Буров“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.

(2) Броят на ресурсните учители и редът за ресурсното подпомагане се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.104 (1)** Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в ПГСУАУ „Атанас Буров“ се основава на обща училищна политика и е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) ПГСУАУ „Атанас Буров“ има Етичен кодекс, който се разработва с участието на цялата училищна общност и се приема от педагогическия съвет, Обществения съвет, Настоятелството и училищния Ученически съвет.

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

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

**Чл.105 (1)** ПГСУАУ „Атанас Буров“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика и са заложили в Системи за предотвратяване и противодействие на тормоза в училище /Приложение №5/ и Правила и процедури за въвеждане на защитна мрежа за справяне с училищния тормоз /Приложение №6/, разработени въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за негово прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

(3) Със заповед на директора на училището всяка година се сформира Училищен координационен съвет, който изработва План за противодействие на училищния тормоз.

(4) Дейностите включват:

1. Работа на ниво клас: изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

2. Работа на ниво училище: разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

3. Партньорство с родителите и институциите;

**Чл.106 (1)** При възникване на кризисна ситуация в училище или установено насилие над ученик, случаят се поема от Училищния координационен съвет.

(2) УКС уведомява незабавно РУ на МВР, Отдел „Закрила на детето“, РУО – Сидястра, ръководството на училището и родителите при установено насилие над дете или дете в риск от насилие.

(3) Въвежда се защитна мрежа и интервенция в ситуация на тормоз между ученици, разписана в Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище.

**Чл.107 (1)** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

3. консултиране на ученика с психолог;

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

5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 7 се определят с чл.46-53 от Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл.108. (1)** Учениците в ПГСУАУ „Атанас Буров“ се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за принос им към развитието на институционалната общност при:

1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призиви места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;

2. класиране на призиви места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.

(2) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед определя награди за учениците. Конкретните критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени с определена награда са посочени в Системи за морално и материално стимулиране на ученици, учители и служители в ПГСУАУ „Атанас Буров“ /Приложение №2/

(3) Наградите, с които се удостояват учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди и други в зависимост от възможностите на училището и постиженията на учениците.

(4) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с деца и ученици, от родители, от ученици в институцията, от други лица и организации.

(5) Предложенията съдържат трите имена на ученика, класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.

(6) Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет.

(7) Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

(8) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирана събития.

## Раздел IV

### Педагогически специалисти

**Чл.109 (1)** Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности и системата на училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците;

2. управлението на училището.

(2) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 в ПГСУАУ „Атанас Буров“ са учителите, психолог, ресурсен учител и ръководител направление „Информационна и комуникационна технология“.

(3) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директора на училището и заместник - директор, които изпълняват норма на преподавателска работа.

**Чл.110 (1)** Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, съгласно чл.5 (1) точки 1-18 от НАРЕДБА№15 от 22.07.2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Учителските длъжности в ПГСУАУ „Атанас Буров“ са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител;

(3) Функциите на учителите, заемщи посочените длъжности, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.111 (1) Педагогическите специалисти имат следните права:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани съгласно Системата за морално и материално стимулиране на учениците, учителите и служителите в ПГСУАУ „Атанас Буров“/Приложение №2/;
7. да участват в избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
8. да дават мнения и да правят предложения за развитието на училището;
9. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
10. По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учителят може да организира посещения на различни културни и научни институции и прояви, като редът и начинът за тяхното организиране са съобразени с чл.15 от ДОС за ОДУО и са определени в настоящия правилник/Приложение№3/.
11. да организират екскурзии, ученически отдих и други пътувания спазвайки наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма;

**(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;
3. да разработват план за преподавателската дейност за всяка учебна година и за всеки клас, като се отчитат интересите на учениците и спецификата на образователната среда.
4. да преподават учебните предмети на книжовния български език, с изключение на тези по чужд език, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми;
5. да вписват отсъствия на учениците, неспрясващи в учебния час;
6. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за да им бъде осигурен заместник с оглед недопускане на свободни часове;
7. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
8. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
9. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

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

11. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

12. да участват в общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците;

13. да информират писмено и на индивидуални срещи 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 насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията му при зачитане на неговото право да взема решения;

14. да не ползват мобилен телефон по време на час;

15. да не пият, да не явясят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

16. да се явяват на работа с облекло и вън вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави;

17. да не внасят в училището предмети, които са източник на повишена опасност;

18. да провеждат индивидуални срещи с родителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

19. да не нарушават правата на ученика, да не унижават личното му достойнство, да не прилагат форми на физическо и психическо насилие;

20. да не предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

21. Спазват ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС В УСЛОВИЯТА НА КОРОНА ВИРУС COVID-19 В ПГСУАУ „АТАНАС БУРОВ“ ЗА УЧЕБНАТА 2020 - 2021година /Приложение №7/

**Чл.112 (1) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.**

(2) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

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

(4) 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 – в размер на 10,5 брутни работни заплати.

**Чл.113** Лицата, заемщи длъжността „старши учител“ имат функции, съгласно чл.6 (1) точки 1-6 от НАРЕДБА№15 от 22.07.2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.114** Лицата, заемщи длъжността „главен учител“ имат функции, съгласно чл.7 (1) точки 1-7 от НАРЕДБА№15 от 22.07.2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.115 (А)** Лицето, заемщо длъжността „психолог“ в гимназията има функции, съгласно чл.15 точки 1-19 от НАРЕДБА№15 от 22.07.2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(Б) Лицето, заемало длъжността "педагогически съветник" в гимназията има функции, съгласно чл.17 точки 1-14 от НАРЕДБА№15 от 22.07.2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(В) Лицето, заемало длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" има функции, съгласно чл.29 точки 1-8 от НАРЕДБА№15 от 22.07.2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(Г) Лицето, заемало длъжността "Ресурсен учител" има функции, съгласно чл.5 (2) точки 1-15 от НАРЕДБА№15 от 22.07.2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.116 (1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(4) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподдаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарни отговорности по реда на Кодекса на труда.

#### Раздел V

##### Класен ръководител

**Чл.117** Лицата, заемачи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информироване на родителите за:
  - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
  - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
  - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  - г) неспазване на задълженията, проистичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информироване на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкции "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

#### Раздел VI

##### Дежурен учител

**Чл.118** Дежурството на учителите се извършва по график, определен със заповед на директора.

**Чл.119** Дежурният учител в ПГСУАУ „Аливан Буров“ има следните задължения:

##### (1) Дежурен учител:

1. Да спазва утвърдения от директора график за дежурство.
2. Явява се в училище не по-късно от 15 минути преди началото на учебните занятия и си отива след изтичането им, ако няма повече часове.
3. Преди оглед на етажа, на който е дежурен и контролира хигиенното състояние и опазването на материалната база, отоплението на класните стаи, като при констатиране на нередности уведомява директора.
4. Следи за реда в училище и решава възникнали проблеми, а ако не са от неговата компетентност, ги отнася до директора или заместник-директора.
5. През междучасията дежурни в коридора, като не допуска адигане на шум и тичане, както и заливане с вода през топлите месеци на годината. При подходящи метеорологични условия приканва учениците да излязат на двора.
6. Дежурният учител на първия етаж съблюдава за намеренното биене на звънцата за начало и край на учебния час и при констатиране на неточности предприема действия за коригирането им.
7. Установява присъствието на учителите и при отсъствие на преподавателя информира ръководството.
8. Съгласува евентуални промени в разписанието на часовете за деня със заместник-директора и уведомява учениците за тях.
9. Не допуска тютюнопушене в сградата на училището, а при констатиране на нарушения записва имената на провинилите се ученици и докладва на директора.
10. Дежурният учител на двора не допуска тютюнопушене в двора на училището, както и пред входа, следи за прояви на агресия и отговаря за намеренното клясане на учениците в час след биенето на звънцата.

##### (2) Главен дежурен учител:

1. Присъства в училището 30 минути преди началото на учебните занятия и дежурни до края на последния учебен час.
2. Докладва на директора/ заместник-директора за отсъствието на учители за деня.
3. Подпомогателно ръководството при организацията на учебния процес за седмицата.
4. Координира дейността на дежурните учители.
5. Отразява нарушения/ произшествия в Дневник за дежурство.
6. Ежемесечно прави преглед на записите от видеоканалите, с цел установяване на нарушения и анализиране поведението на учениците.
7. Следи видеонаблюдението и при нужда констатира нарушения.

#### Раздел VII

##### Квалификация на педагогическите специалисти

**Чл.120 (1)** Квалификационната дейност в ПГСУАУ се осъществява въз основа на НАРЕДБА№15 от 22.07.2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Раздел IV и Плана на комисията за професионална квалификация. Квалификационната дейност се счита ежегодно на педагогически съвет.

(2) Сайтът на гимназията поддържа актуална информация за квалификационната дейност на всеки педагогически специалист.

(3) Постигнатите компетентности се отразяват в професионалното портфолио на педагогическия специалист, а пълната документация, свързана с квалификационните участия, се съхранява при директора на гимназията.

## Раздел VIII

### Родители

**Чл.121** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

#### Чл.122 Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

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

3. да участват в родителските срещи, да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

4. да се запознаят с училищния учебен план;

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

6. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентирание и с личностното развитие на децата им;

7. да участват в работата на училищното настоятелство;

8. да избират и да бъдат избирани в обществен съвет на училището;

9. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

10. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата им от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

#### Чл.123 Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно и по удобен за тях начин класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика – до три дни след отсъствието или когато е възможно и преди него;

2. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците, учителите и интегрирането му в училищната среда;

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

4. да участват в процеса на изграждане на навики за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

5. да участват в родителските срещи;

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

7. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището;

8. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на положението му на ученик, на добрите нрави, както и на разпоредбите на настоящия правилник;

9. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора;

10. да проверяват периодично електронната си поща за съобщения от класния ръководител и успеха на ученика в електронния дневник;

11. да възстановят в 10-дневен срок нанесените щети от своите деца по материалната база на училището;

12. с оглед безопасността на учениците да спазват пропускателния режим в училището, като посещения при класен ръководител по време на учебни занятия се извършва само по време на междучасие и в определените за това приемни часове;

13. при необходимост от спешна среща по време на учебните часове с класен ръководител или учител - влизането в училището става с присъствието на охраната;

14. да не накърняват авторитета и достойнството на учителя;

15. да не уронват авторитета на гимназията.

16. Спазват ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС В УСЛОВИЯТА НА КОРОНА ВИРУС COVID-19 В ПГСУАУ „АТАНАС БУРОВ“ ЗА УЧЕБНАТА 2020 -2021 година /Приложение №7/

## Раздел IX

### Училищно настоятелство

**Чл.124** (1) Училищното настоятелство в ПГСУАУ „Атанас Буров“ е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

(2) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

**Чл.125** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители и общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

(3) Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на училищното настоятелство.

**Чл.126** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

**Чл.127** За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

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

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираня отход, туризъм и спорт с учениците;

5. с цел изграждане облика на училището, училищното настоятелство може да предлага на педагогически съвет за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали.

6. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

7. организира обществеността за подпомагане на училището;

8. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

### Раздел I Структура и състав на училището

**Чл.128** (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор
2. Заместник директор по учебната дейност
3. Заместник директор по административно-стопанската дейност
4. Обществен съвет
5. Педагогически съвет
6. Работна група по самооценяване качеството на образованието

(3) Специализирани органи за подпомагане, решаване на педагогически въпроси и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Училишно настоятелство
3. Училищен ученически съвет
4. Родителски комитети

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители
2. Старши учители
3. Учители

(5) Административен персонал:

1. Главен счетоводител
2. Технически сътрудник
3. Касиер
4. Домакин-Съвидител

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти
2. Работници по ремонт и поддръжка
3. Огняр
4. Шофьор на автобус и охрана

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

**Чл.129** (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ – работа при същия работодателя, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба №1 за работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата в ПГСУАУ „Атанас Буров“.

**Чл.130** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл.131** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

### Раздел II

### Управление на училището

**Чл.132** (1) ПГСУАУ „Атанас Буров“ се управлява и представлява от директор /Чл. 257, (2)от ЗПУО/.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на училището.

**Чл.133** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда и с участието на представители на общественния съвет на училището.

(3) Директорът е педагогически специалист

(4) Директорът, като орган на управление и контрол на държавно училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец на училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от училището, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с КТ. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантиането им;

11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и общественния съвет

14. контролира и отговаря за правилното ползване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявиите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява училището пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

**Чл.134** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се осъществяват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието по реда на Административно процесуалния кодекс.

**Чл.135** (1) При управлението и контрола на учебната и административно- стопанската дейност директорът се подпомага от двама заместник- директори.

(2) Функциите на заместник-директора в училището се определят от директора.

(3) Заместник-директора, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълнява норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорът, който изпълнява норма за преподавателска работа, изпълнява и функции определени от ДОС за статута и професионалното развитие на учители, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

**Чл.136** (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от училището. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директора, в определените в нормативен акт случаи.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

**Чл.137** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет, който включва в състава си всички педагогически специалисти.

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

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

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

**Чл.138** (1) Педагогически съвет се свиква най-малко веднъж на 2 месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

**Чл.139** (1) Педагогическият съвет в училището:

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. приема програма за презентация на ранното напускане на училище;

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

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

13. определя ученически униформи;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал.1, т.1 - 5 и т.7 - 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

### Раздел III

#### Обществен съвет

**Чл.140** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

**Чл.141** (1) Общественният съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция. Членовете на общественния съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

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

(3) Председателят на общественния съвет се избира от членовете му.

**Чл.142** (1) Общественният съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на общественния съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление и представител на училищното настоятелство.

(3) В заседанията на общественния съвет могат да бъдат каниени 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.143** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественния съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл.144** (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 училището, 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 превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестирване 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 от ЗПУО 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 от ЗПУО;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от общественния 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.

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

#### Раздел IV

##### Управление на качеството

**Чл.145** (1) Органи за управлението на качеството в училище са Директорът и Педагогическият съвет.

**Чл.146** Минималните задължителни изисквания към управление на качеството в училището се отнасят до анализирането, планирането, изпълнението на дейностите, оценяване и въвеждането на подобрения в работата на училището;

**Чл.147** (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и въвеждането на подобрения в работата на училището се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 ЗПУО.

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от общественния съвет на училището.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

43

(5) Стратегията за развитие на училището и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

**Чл.148** Оценяването в процеса на управлението на качеството в училище се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

**Чл.149** (1) Самооценяването се извършва при условия и ред определени с ДОС за управление на качеството в институциите.

**Чл.150** (1) Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

**Чл.151** Инспектирането на училищата в системата на предучилищното и училищното образование се осъществява чрез извършване на инспекция от Националния инспекторат по образованието (НИО) съгласно Наредба № 15 от 08.12.2016 г. за инспектирането на детските градини и училищата.

## ГЛАВА ПЕТА

### ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ

#### Раздел I

##### Информация за дейността на институциите

**Чл.152** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на училищното образование се извършва чрез Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование/ НЕИСПУО/.

(1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл.152 се осъществява в училището.

(2) Информацията по ал. 1 се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на училището, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

**Чл.153** (1) След приключване на учебната година в училището се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

(2) Училището и МОН съхраняват информацията по ал. 1 .

**Чл.154** (1) Информацията за дейността на училището се отразява в модул „Институция“ от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за училището, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование. Списък-образецът съдържа информацията, посочена в Наредба №8.

(2) Списък-образецът за учебната година се изготвя и утвърждава - подаване на данните към НЕИСПУО до 30 септември и утвърждаване до 5 октомври;

(3) Списък-образецът се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО).

(4) Всяка промяна в списък-образеца, свързана с вида на училището, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО.

(5) Данните за списък-образеца или за промени в него се въвеждат в НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

(6) Данните за всяка промяна по ал. 4 се въвеждат от директора в НЕИСПУО от 1-во до 5-о число на месеца, следващ утвърдената промяна.

(7) След съгласуване, съответно утвърждаване от РУО, на данните в списък-образеца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в училището в срок 50 години.

(8) Информацията и дейностите по ал. 3 - 6 се извършват и удостоверяват с електронен подпис.

**Чл.155** (1) Списък-образец № 1 за дейността в училище е предначинан за всички видове училища.

(2) Към Списък-образец № 1 се прилагат: документи за вида, наименованието и местонахождението на училището в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващи периоди; училищни учебни планове; учебни програми, утвърдени от директора; годишен план; информация за организацията на учебния ден.

## Раздел II

### Информации за децата и учениците

**Чл.156** Информацията за учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Децата и учениците“ от НЕИСПУО.

**Чл.157** Личното образователно дело е електронна партида за всеки ученик, която съдържа информацията, определена в НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.158** (1) Личното образователно дело се създава при постъпване на ученика в системата на задължителното училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование
2. отписване от училище.

(2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на училището, в което се обучава ученикът през съответната учебна година.

(3) При преместване на ученик в учебно време достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в преобладащото училище.

**Чл.159** Директорът на училището организира и контролира воденето на личното образователно дело за всеки ученик, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година;
2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на ученика и удостоверяване с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който ученикът се е обучавал в училището;
3. разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията;
4. съхраняване на личното образователно дело на електронен и на хартиен носител в училището със срок не по-малък от 50 години.

**Чл.160** Информацията, необходима за издаване на документи за завършване, удостоверяване и признаване на професионално обучение на лицата, навършили 16 години, в институциите за професионално обучение се използва и съхранява по ред, определен с наредбата по чл. 17, ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

## Раздел III

### Документи

**Чл.161** (1) Създаването, отпечатването и разпространяването на документите в системата на предучилищното и училищното образование се организира от министъра на образованието и науката.

(2) Съдържанието на образците на документите се утвърждава от министъра на образованието и науката.

**Чл.162** (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учредителските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

(3) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

**Чл. 163.** В ПГСУАУ „Атанас Буров“ се издават или водят следните документи:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:
  - за дейността;
  - по трудовите правоотношения (ТПО)
3. Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник за входяща кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класюри с кореспонденцията;
6. Книга за регистриране на даренията и класюр със свидетелства за даренията; /3-67/
7. Свидетелство за дарение;
8. Летописна книга;
9. Книга за санитарното състояние;
10. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст; /3-18/
11. Дневник за V – XII клас ;/3-87//Дневникът на класа отпада с въвеждане на електронен дневник
12. Дневник на група /3-63/
13. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие 3-63.1/
14. Личен картон за дневна и индивидуална форма на обучение в професионалната гимназия; /3-51/
15. Личен картон за заочна и самостоятелна и комбинирана форма на обучение в професионалната гимназия;/3-48/
16. Личен картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене;/3-50В/
17. Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация;/3-79/
18. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;/3-82/
19. Протокол за резултата от писмен, усетен или практически изпит;/3-80/
20. Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка;/3-79А/
21. Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап;/3-84/
22. Протокол за резултатите от държавен зрелостен изпит;/3-81/
23. Протокол за резултати от изпити за придобиване на средно образование от държавните зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;/3-81В/
24. Протокол за придобиване на професионална квалификация; /3-81В/
25. Удостоверение за преместване на ученик;/3-96/
26. Удостоверение за завършен клас;/3-103/
27. Удостоверение за професионално обучение;/3-37/
28. Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия; /3-73В/
29. Удостоверение за завършен гимназиален етап;/3-22/
30. Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование;/3-31/
31. Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование; /3-32/
32. Приложение към удостоверението за завършен гимназиален етап;/3-22.1/
33. Дубликат на удостоверение за завършен първи гимназиален етап;/3-31а/
34. Дубликат на удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;/3-32а/
35. Свидетелство за професионална квалификация; /3-54/

36. Свидетелство за валидиране на професионална квалификация; /3-54В/  
 37. Дубликат на свидетелство за професионална квалификация; /3-54А/  
 38. Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация; /3-54аВ/  
 39. Диплома за средно образование; /3-34/  
 40. Приложение към дипломата за средно образование; /3-34.1/  
 41. Дубликат на диплома за средно образование; /3-44а/  
 42. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация; /3-78/  
 43. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап; /3-22а/  
 44. Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация; /3-73/  
 45. Сведения за организацията и дейността в училището за учебната година (Списък - образец № 1);  
 46. Ученическа лична карта; /3-71/  
 47. Ученическа книжка; /3-85/отпада с въвеждането на електронен дневник/  
 48. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения; /3-78В/  
 49. Регистрационна книга за издадените удостоверения за валидиране на професионална квалификация; /3-78А/  
 50. Справка за резултати от обучението

**Чл.164** (1) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование притежават обикновен собствен печат.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху документите, определени в чл. 34, ал. 2 и 3 ЗПУО:

1. диплома за средно образование;
2. свидетелство за професионална квалификация;
3. удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;
4. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование;
5. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
6. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование.

(3) Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал. 2.

**Чл.165** (1) 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.

(2) Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити на документите за учениците са определени в **НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за Информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.**

**Чл.166** В ПГСУАУ „Атанас Буров“ се провежда обучение и се издават съответните документи за:

1. завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;
2. професионална квалификация в съответствие с изискванията на ЗПОО.

**Чл.167** Със заповед на директора на училището се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на училището след приключване на документа.

**Чл.168** Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят, и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

**Чл. 169.** (1) Книгите и дневниците, които се водят в училището се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа. /Дневникът на класа на хартиен носител отпада с въвеждане на електронен дневник/  
 (2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.  
 (4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на паралелката се водят от учителите, преподаващи в паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печат на училището.

**Чл.170** (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

(2) Протоколите за изпитие се номерират по реда на предаването им за съхранение в класър за съответната изпитна сесия.

**Чл.171** (1) Всички документи могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допуснатата грешка длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

**Чл.172** (1) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати се попълват на компютър, а в непълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страницата се отпечатва с главни букви „ДУБЛИКАТ“.

(5) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги съгласно **НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.**

(6) След регистрирането им дипломите и приложенията към тях, свидетелствата, удостоверенията и дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

(7) Документи с фабрична номерация се унищожават по определен ред, в случай че са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване.

(8) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

**Чл.173** (1) Дубликат на удостоверение, свидетелство или диплома се издава от директора/началника на РУО, издал оригиналния документ.

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

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

**Чл.174** Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на