

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, заемащи 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, неприсъстващи 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 пушат, да не внасят 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 във 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 родители 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. при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели;

22. Спазват правилата, разпоредени със заповеди на министъра на здравеопазването и министъра на образованието, свързани с актуалната епидемиологична обстановка в страната и необходимостта от предприемане на противоепидемични мерки.

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 11 брутни работни заплати.

Чл.113 Лицата, заемащи 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, заемащи 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, заемащо 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, заемащо 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, заемащо 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, заемащо 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 неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Раздел V

Класен ръководител

Чл.117 Лицата, заемащи 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 информиране 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, произтичащи 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. информиране 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 санкция "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 „Атанас Буров“ има следните задължения:

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. Прави оглед на етажата, 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 дежури в коридора, като не допуска вдигане 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 навременното биене на звънеца 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 преподавател 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 навременното влизане на учениците в час след биенето на звънеца.

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 отчита 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 електронният дневник.

(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 ориентиране и с личностното развитие на децата им;

7. да участват в работата на училищното настоятелство;

8. да избират и да бъдат избирани в общественния 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 навици 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 посещение 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 правилата, разпоредени със заповеди на министъра на здравеопазването и министъра на образованието, свързани с актуалната епидемиологична обстановка в страната и необходимостта от предприемане на противоепидемични мерки.

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, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;

5. с цел изграждане облика на училището, училищното настоятелство може да предлага на педагогическия 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. Училищно 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-Снабдител

(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 часовият работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба 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 обществения 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 обществения съвет
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на 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. представява 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 оспорват 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 училище се определят от директора.

(3) Заместник-директора, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват 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 учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) 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 обществения 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 обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.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 5 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 превенция 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) Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл.141 (1) Общественият 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 обществения 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 събранията се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

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

(3) 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.143 (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.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 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 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 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.

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения 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 внасянето на подобрения в работата на училището;

Чл.147 (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се осъществява чрез разработването и изпълнението на стратегия и приложен към нея план за действие по чл. 263, ал. 1, т. 1 ЗПУО.

(2) Стратегията се разработва за период от 5 години, като задачите за постигане на целите се планират по години и резултатите се отчитат в края на всяка учебна година.

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

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

(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 № 18 от 09.09.2021 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. В НЕИСПУО - документите, които са с номенклатурен номер и за тях има електронен раздел; В институцията - документите, освободени от графичен дизайн.

(2) Информацията по ал. 1 се съхранява в НЕИСПУО и в институциите при спазване на посочените срокове в тази наредба.

(3) 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 подаване на данните към НЕИСПУО до 20 септември и утвърждаване до 25 септември;

(3) Списък-образецът се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО). Директорът на институцията не по-късно от 5 работни дни преди началото на учебната година подава в НЕИСПУО предварителна информация за предстоящата учебна година за: разпределение на децата/учениците по групи/паралелки, по изучавани учебни предмети, разпределение на преподавателската заетост на педагогическите специалисти.

(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) Всяка промяна след утвърждаване на списък-образеца свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се въвежда в срок от 3 работни дни след настъпването ѝ.

(7) Данните от списък-образците се съхраняват в НЕИСПУО в срок най-малко от 5 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 предназначен 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 предшестващия период; училищни учебни планове; учебни програми, утвърдени от директора; годишен план; информация за организацията на учебния ден.

Раздел II

Информация 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 приемащото 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 удостоверява 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 учреденските 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 класьори с кореспонденцията;
6. Книга за регистриране на даренията и класьор 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 дейности за подкрепа за личностно развитие 3-63.1/
12. Лично образователно дело за дневна и индивидуална форма на обучение в професионалната гимназия; /3-51/
13. Лично образователно дело за задочна и самостоятелна и комбинирана форма на обучение в професионалната гимназия; /3-48/
14. Лично образователно дело за валидиране на професионални знания, умения и компетентности придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене; /3-50B/
15. 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/
16. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит; /3-82/
17. Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит; /3-80/
18. Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка; /3-79A/
19. Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап; /3-84/
20. Протокол за резултатите от държавен зрелостен изпит; /3-81/
21. Протокол за резултати от изпити за придобиване на средно образование от държавните зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация; /3-81B/
22. Протокол за придобиване на професионална квалификация; /3-81B/
23. Удостоверение за преместване на ученик; /3-96/
24. Удостоверение за завършен клас; /3-103/
25. Удостоверение за професионално обучение; /3-37/
26. Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия; /3-73B/
27. Удостоверение за завършен гимназиален етап; /3-22/
28. Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование; /3-31/
29. Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование; /3-32/
30. Приложение към удостоверението за завършен гимназиален етап; /3-22.1/
31. Дубликат на удостоверение за завършен първи гимназиален етап; /3-31a/
32. Дубликат на удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование; /3-32a/
33. Свидетелство за професионална квалификация; /3-54/
34. Свидетелство за валидиране на професионална квалификация; /3-54B/
35. Дубликат на свидетелство за професионална квалификация; /3-54A/
36. Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация; /3-54aB/
37. Диплома за средно образование; /3-34/
38. Приложение към дипломата за средно образование; /3-34.1/
39. Дубликат на диплома за средно образование; /3-44a/
40. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация; /3-78/
41. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап; /3-22a/

42. Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;/3-73/

43. Сведение за организацията и дейността в училището за учебната година (Списък - образец № 1);

44. Ученическа лична карта;/3-71/

45. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения;/3-78В/

46. Регистрационна книга за издадените удостоверения за валидиране на професионална квалификация;/3-78А/

47. 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, които се водят в училището се прошнуроват. Когато книгата не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(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 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 и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класьор 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 непопълнените 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 за учебната година, през която се използват за първи път.

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница 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 документа. Снимките следва да отговарят на изискванията на чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.). Върху снимката се поставя печат на институцията, издала документа.

Чл.175 Удостоверението за преместване на ученик се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на училището, от което е издадено, и копие от него се съхранява в класьор към дневника. Удостоверението се съхранява в приемащото училище.

Чл.176 Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.

Раздел IV

Условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация

Чл.177 (1) Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

(2) Всяко приемане и предаване на документите по ал. 1 се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация съгласно образец от **НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г.** за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Протоколът по ал. 2 се изготвя в четири екземпляра - за приемащата, за предаващата институция, за РУО и за МОН. В 10- дневен срок от изготвянето на протокола предаващата институция представя в МОН екземпляр, предназначен за него, а приемащата - в РУО.

(4) Със заповед на директора на съответната институция, на началника на РУО и на министъра на образованието и науката се определя мястото на съхранение на приемно-предавателния протокол за документи с фабрична номерация. Срокът на съхранение е 50 години.

ГЛАВА ШЕСТА ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Раздел I *Финансиране*

Чл.151 ПГСУАУ „Атанас Буров“ е юридическо лице по смисъла на ЗПУО и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МОН.

Чл.152 В ПГСУАУ „Атанас Буров“ се прилага системата на делегиран бюджет. Гимназията публикува на своята интернет страница утвърдения си бюджет, както и тримесечните и годишни отчети за изпълнението му, приети от общото събрание на колектива.

Чл.153 (1) Дейностите в гимназията се финансират със средства от:

1. държавния бюджет;
2. спонсорства и дарения;
3. собствени приходи;
4. национални и международни програми;
5. други източници.

(2) Средствата, получени от държавния бюджет, осигуряват финансирането на издръжката на професионалното образование и професионалното обучение на учениците в гимназията.

(3) Получените собствени приходи в гимназията се използват за издръжка и за развитие на материално-техническата база в съответствие с целите на училищната политика.

Чл.154 Средствата за развитие на гимназията могат да се разходват за подобряване на материалната база, повишаване на качеството на обучението, подпомагане на педагогическите специалисти, библиотечно-информационно осигуряване и други необходими за училището дейности.

Раздел II Имуществено

Чл.155 Гимназията разполага с учебни класни стаи, компютърни зали, езикови кабинети компютърен клас, кабинети по туризъм, и по икономически дисциплини, кабинет на УТФ, лаборатория по химия, учебни кухни, кабинет по сервиране, училищен библиотечен информационен център, спортна площадка и други. В имуществото се включват още и съвременно компютърно и офис оборудване, като компютри, офис мебели, интерактивни дъски, мултимедии, кухненско оборудване и други необходими за учебния процес активи.

ГЛАВА СЕДМА ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът влиза в сила с приемането му от педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§2. Правилникът за дейността на училището подлежи на изменения, разгледани и приети на заседание на педагогическия съвет:

1. през учебната година – при крайна необходимост и промени в нормативните документи в системата на образованието;

2. преди началото на всяка следваща учебна година.

§3. Този правилник е приет с Решение на Педагогическия съвет на училището, Протокол №1 от 25.09.2023 г.

§4. (1) До влизането в сила на подзаконовите актове, предвидени в ЗПОО, се прилагат действащите към влизането му в сила подзаконови нормативни актове, доколкото не му противоречат.

(2) До приемането на държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии се прилагат съответно действащите до 01.08.2016г. държавни образователни изисквания за придобиване на квалификация по съответните професии.