

4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет и подадена писмена молба от родителя по образец на училището.

17. Учениците се освобождават от часове по физическо възпитание и спорт съгласно представени медицински документи и решение на ПС. Освободените ученици по време на час:

- ако часът е първи или последен за деня, не присъстват;
- в останалите часове присъстват в помощ на учителя по ФВС; при неявяване, учителят по ФВС пише отсъствие на ученика в дневника на паралелката.

Чл. 84. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да спазват настоящия правилник, нормите на поведение в училището и обществото, както и законите на страната;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да посрещат влизането на учител и представител на училищното ръководство в клас със ставане на крака;
6. да пристигат в училище най-малко 5 минути преди началото на първия си час;
7. да носят елементите на училищната униформа и другите отличителни знаци на училището на официални празници и представителни мероприятия на гимназията;
8. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
9. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
10. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
11. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
12. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
13. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
14. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове и да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнението на служебните му задължения;
15. да не използват мобилните си телефони и други електронни средства по време на учебните часове, без разрешение от учителя;
16. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
 - Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в 10 дневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител;
 - За умишлено увреждане на ученика се налага и наказание, *2?c*
17. да заемат мястото си в класната стая или кабинета и да се *издържат* след биенето на звънец;
 - закъснение до 15 минути за учебен час се отбелязва с 1/3 отсъствие по неуважителни причини в предвидената за това графа в дневника на паралелката;
18. да не напускат сградата на училището при отсъствие на учител до 15 минути след началото на часа. Дежурният ученик се обръща към представител на административното ръководство – директор, пом. директор за указания;

19. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, учебна кухня, компютърни и други специализирани кабинети определени със заповед на директора на училището;

20. да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето и Наредбата за обществения ред на община Силистра;

21. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови мащабни като свои;

22. да не внасят в специализираните кабинети храни и напитки;

23. да носят в училище само учебни помагала и предмети, необходими за учебната работа;

24. да носят винаги своята ученическа книжка (бележник) и да я предоставят при поискване.

- Отказът се отразява в раздел „Забележки“ в дневника, а при три внесени забележки се уведомяват родителите (настойниците);

25. да върнат учебниците, учебните помагала, спортните екипи и други, получени от училището, не по-късно от 3 дни преди приключване на учебната година;

26. да възстановят стойността на учебник, учебни помагала, спортни екипи и други при утановяване на непригодност;

27. да изпълняват полагащото се дежурство в клас;

28. да спазват сроковете за подаване на документи за стипендия и заявления за явяване на изпит.

- При неспазване на сроковете учениците губят права.

Чл. 85. Учениците нямат право:

1. да отсъстват от учебни занятия, както и от масови мероприятия, организирани от училището, без уважителна причина, удостоверявана по ред, определен с този правилник;

2. да пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

3. да употребяват наркотични средства и алкохол, както и да пушат в сградата на училището и пред представителния вход на гимназията;

4. да участват в хазартни игри, политически партии и организации до навършване на пълнолетие;

5. да учат в дневна форма на обучение, ако са сключили граждански брак;

6. да заплахват, упражняват насилие и да накърняват личното достойнство и човешките права на учениците, учителите и служителите;

7. да носят в училище :

За момичета:

- Пола с дължина по-къса от средата на бедрото
- Къси панталони и такива от прозрачна материя
- Блузи с дължина над талията (в т.ч. бюстиета и потници с презрамки)
- Шапка по време на учебен час
- Джапанки
- Предизвикателни аксесоари и тежък грим

За момчетата:

- Къси панталони
- Потници
- Шапка по време на учебен час
- Джапанки

8. да внасят и употребяват взривни вещества /вкл. пиратки, бомбички и др./ и оръжие /хладно, огнестрелно, газови пистолети, флакони със сълзотворен газ и др. вредни вещества/;

9. да членуват в секти, забранени от официалните власти, както и да провокират конфликти на тази основа в училището;

10. да играят карти и други казартни игри на територията на училището и училищния двор;

11. да отнемат лични вещи от ученици, учители и служители, да нанасят побой над съучениците си и да влиза в пререкания с педагогическия и обслужващ персонал;

12. да ползват сайтове и програми извън определените такива от учителя по съответната дисциплина;

13. да дават невярна информация на преподавателите, укриват и фалшифицират училищни, служебни и лични документи. Контролът по тази точка се осъществява от преподавателите, които определят и подходящите санкции.

Чл. 86. (1) Дежурният ученик е длъжен:

1. да пристига в училище не по-късно от 10 минути преди първия учебен час и напуска последен класната стая, като я оставя в приличен вид;

2. да оглежда класната стая и ако забележи някакви материални щети, веднага да съобщи на дежурния учител;

3. да чисти класната дъска и я оставя чиста след последния учебен час;

4. да следи за хигиената, реда и опазване на имуществото на класната стая;

5. да уточнява и съобщава на преподавателя отсъстващите ученици за часа;

6. да помага на учителите при пренасяне и работа с УТС;

7. да уведомява училищното ръководство в случай, че учителят не се яви и часът не е започнал повече от 15 минути след биене на училищния звънец.

(2) При отсъствие на дежурния ученик за деня неговото място се заема от следващия номер по ред в класа.

(3) Всяко неизпълнение на функциите на дежурния ученик се смята за виновно нарушение на училищния правилник и подлежи на санкции.

Раздел II

Санкции на учениците

Чл. 87. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. предупреждение за преместване в друго училище;

3. преместване в друго училище;

4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение

(2) Установяването и регистрирането на неизпълнението на задълженията на учениците става чрез:

(а) отбелязване в дневника на класа в раздел „Бележки по дисциплината на учениците“;

(б) доклад на класния ръководител;

(в) доклад на конкретен преподавател;

(г) сигнали от ученици, служители и от охраната на училището, адресирани до ръководството на училището.

(3) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час и да регистрира неизвинено отсъствие. Отстраненият ученик остава до края на часа в коридора до вратата на класната стая.

(4) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, класният ръководител или представител на ръководството на училището уведомяват незабавно родителя, а ученикът се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му..

Чл. 88. Правила за налагане на санкции:

(1) Санкция "Забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител при:

- допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини; внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите; системно явяване без учебни помагала и домашни работи; регистрирани над 3 забележки в дневника относно системно нарушаване на дисциплината; грубо и неуважително отношение към учители и съученици в процеса на обучение; поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел; хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището; умишлено увреждане на училищното имущество; отказ да представи бележника си за проверка и вписване на оценки; нарушаване изискванията на този правилник за посещаване на учебните занятия в приличен външен вид.

- При допускане на 5 отсъствия по неуважителни причини, класният ръководител изготвя писмен доклад до агенция Закрила на детето за спиране на детските добавки.

(2) Санкция "Предупреждение за преместване в друго училище" се налага по със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет при:

- допуснати 10 отсъствия по неуважителни причини; увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация; системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение; умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището – с писмен доклад на засегнатите страни; употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището; отправяне на заплахи, упражняване на насилие и предизвикване на конфликти, уронване честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училище – с писмен доклад на засегнатите страни; разпространяването на наркотични вещества в училището - то се разглежда и санкционира и от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР; установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие; установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник.

- При допускане на 10 отсъствия по неуважителни причини с решение на Педагогическия съвет на ученика се отнема правото на стипендия за срока на наложената санкция.

(3) Санкция "Преместване в друго училище" се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет при :

1. системно и грубо нарушаване на училищния ред, въпреки всички получени наказания и организираната превантивна дейност /работа на класния ръководител и на УКППУ/; хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището и при посегателство и рушене на материалната база на училището; уронване престижа, авторитета и доброто име на училището; упражняване на тежко физическо или психическо насилие върху участниците в УВП, доказано с медицински документ и писмен доклад на засегнатите страни; употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

2. за допуснати над 15 неизвинени отсъствия;

Забележка: Санкцията „Преместване в друго училище“ не се налага на ученик от последния гимназиален клас, независимо от наличието на 15 и повече от 15 неизвинени отсъствия, но той може да бъде наказан с преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение / за ученици, навършили 16 години /.

(4) Санкцията "Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" се налага по предложение на класния ръководител и по решение на педагогическия съвет със заповед на директора за ученици, навършили 16 години и за които санкцията „Преместване в друго училище“ е неприложима.

(5) Спрямо ученици с наложени санкции се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

Чл. 89. (1) Санкциите "Преместване в друго училище" и "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

(2) Преди налагане на санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“, Училищния координационен съвет изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. УКС определя докладчик за ПС.

(3) За изясняване на обстоятелствата и фактите, УКС може да покани и изслуша родители, учители, които преподават на ученика, класният ръководител, ученици или заинтересовани лица.

(4) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 90. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 87, ал.1.

(2) Мерките по чл. 87, ал. 3 и 4 се налагат независимо от санкциите по чл. 87, ал. 1.

(3) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 91. (1) Санкциите са срочни.

(2) Сроктът на санкциите е до края на учебната година.

(3) Когато санкциите "Предупреждение за преместване в друго училище", "Преместване в друго училище" и "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(4) В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(5) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "Преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.

(6) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието – за общинските училища, съответно пред министъра на образованието и науката – за държавните училища.

(7) Заповедта може да се обжалва и при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 92. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 87, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 87, ал. 1, т. 3 и 4 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 93. (1) Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Наложенията санкция по чл. 87, ал.1, т.1 /"Забележка"/се обявява от класния ръководител пред класа.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция "Преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Ученик, на когото е наложена санкция "Предупреждение за преместване в друго училище", "Преместване в друго училище" или "Преместване от дневна форма в

самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл. 94. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Раздел III

Подкрепа за личностно развитие на учениците и изграждане на позитивен психологически климат

Чл. 95. (1) ПГСУАУ „Атанас Буров“ осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището създава и условия за:

1. изграждане на позитивен организационен климат;
2. утвърждаване на позитивна дисциплина;
3. развитие на училищната общност.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява чрез създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с учениците педагогическите специалисти основават дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с учениците педагогическите специалисти основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 96. (1) 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.

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

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

Чл. 97. (1) На учениците в ПГСУАУ „Атанас Буров“ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят психолог и ресурсни учители.

Чл. 98. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е ученикът – в училището.

Чл. 99. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
3. кариерно ориентиране на учениците;

4. занимания по интереси;
5. библиотечно-информационно обслужване;
6. грижа за здравето;
7. осигуряване на общежитие;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

Чл. 100. (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 заложиени в **механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище.**

(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 институции;

Чл. 101. (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 – Силистра, ръководството на училището и родителите при установено насилие над дете или дете в риск от насилие.

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

Чл. 102. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при 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;
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;

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 103. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. ресурсно подпомагане.

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

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

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

Чл. 104. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл. 103, ал. 2.

(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог, председателя на Училищния координационен съвет, класен ръководител. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

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

Чл. 105. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 106. (1) В ПГСУАУ „Атанас Буров“ 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. 107. (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 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.

Раздел IV
Педагогически специалисти

Чл. 108. (1) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. управлението на детските градини, на училищата и на центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 в ПГСУАУ „Атанас Буров“ са учителите, психолог и ръководител направление „Информационни и комуникационни технологии“.

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

Чл. 109. (1) Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците в училището.

(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. 110. (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“;
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.

- За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

- За всяка организирана проява, изява или мероприятие директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

- Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО;

11. да организират екскурзии, ученически отдиш 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 годишното тематично разпределение за всяка учебна година и за всеки клас, като се отчетат интересите на учениците и спецификата на образователната среда.

- Годишното тематично разпределение на учителя за съответната учебна година и за съответния клас се утвърждава от директора на училището преди началото на учебната година.

- Годишното тематично разпределение подлежи на изменение, допълнение и реструктуриране при възникнали обстоятелства от обективен характер и промените се осъществяват при издаване заповед на директора съдържаща основанията и сроковете за изпълнение. /Съгласно НАРЕДБА № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка чл. 13 и 14, 15/.

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.

Чл. 111. (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, заместник-директорите без норма преподавателска работа 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 малко 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 брутни работни заплати.

Чл. 112. Лицата, заемачи длъжността „старши учител“ изпълняват и следните специфични задължения:

1. участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;

2. участват в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

3. подпомагат дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

4. анализират и обобщават резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

5. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

6. участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

7. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл.113. (1) Лицата, заемачи длъжността „главен учител“ изпълняват и следните специфични задължения:

1. планират и координират квалификационно-методическата дейност в училището;

2. участват в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;

3. обобщават анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

4. консултират лицата, заемачи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

5. консултират и подпомагат лицата, заемачи учителски длъжности с цел кариерното им развитие;

6. организират и координират обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците;

7. организират и провеждат общинските кръгове на олимпиади и състезания и съдействат за организирането и провеждането на областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

8. координират дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

(2) На лицата, заемащи длъжността „главен учител“ в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, както и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл. 114. Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането.

Чл. 115. (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. 116. Учител, който е и класен ръководител, в ПГСУАУ „Атанас Буров“ има следните допълнителни задължения:

1. да осъществява гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на учениците в часа на класа. За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава преди началото на учебната година годишен план за работа. Планът е съобразен с разпределението на тематичните области и броя часове по теми от Чл. 11 на ДОС за Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, както и с интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

2. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за

- уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
3. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
 4. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
 5. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
 6. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
 7. да организира и да провежда родителски срещи;
 8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
 9. да предлага налагане на санкции на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.
 - Предложенията до директора се изготвят върху бланка-образец на училището.
 - При налагане на санкция на ученика класният ръководител спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, описана в настоящия правилник.
 10. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
 11. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
 12. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
 13. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
 14. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката:
 - а) да проверява ученическите книжки два пъти на срок;
 - б) да оформя регистрираните в дневника отсъствия и подава ежемесечно справка за тях на ръководството;
 - в) да приключва личните дела в края на всеки срок в рамките на 5 работни дни;
 - г) да подрежда в хронологичен ред и съхранява в специална папка до края на учебната година документите за извиняване на отсъствия;
 - д) да вписва наказанията и тяхното отменяне или заличаване в ученическата книжка и дневника на класа.
 15. по време на родителските срещи да не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
 16. на първата родителска среща за учебната година да предостави на всеки родител информационен пакет с най-важната информация за обучението на ученика;
 17. да определя съвместно с родителите, представителите на класа в УН, участва в заседанията на УН, прокарва решенията на УН сред родителската общност;
 18. да съдейства за въвеждането на елемент от училищната униформа;
 19. да организира дежурство в класа за опазване на материалната база;
 20. съвместно с училищното ръководство, ученици и родители да създават условия за организация на класната стая;
 21. да организира дейности с класа за сплотяване на класната общност, привличане на родителите като партньори на училищния живот и др.;

22. да осигурява участието на класа в общоучилищните дейности и изяви;
23. да определя седмично приемно време за работа с родителите в рамките на допълнителния час на класа.

Раздел VI Дежурен учител

Чл. 117. Дежурството на учителите се извършва по график, определен със заповед на директора.

Чл. 118. Дежурният учител в ПГСУАУ „Атанас 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 смяната си и си отива след изтичането и, ако няма повече часове.
3. Прави оглед на етажa, 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 помощник-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 преподавателят информира ръководството.
8. Съгласува евентуални промени в разписанието на часовете за деня с помощник-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.
11. След завършване на дежурството отбелязва в дневника на дежурния учител срещу подпис наличието или липсата на произшествия.

(2) Главен дежурен учител:

1. Пристига в училището 30 минути преди началото на учебните занятия и дежури до края на последния учебен час.
2. Докладва на директора/ заместник-директора за отсъствието на учители за деня.
3. Подпомага ръководството при организацията на учебния процес за седмицата.
4. Координира дейността на дежурните учители.
5. Отразява нарушения/ произшествия в Дневник за дежурство.

Раздел VII

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 119. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(3) Директорът на училището е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(4) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с **държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.**

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

Чл. 120. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училищата чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училищата са длъжни да осигуряват присъствени условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени.

Чл. 121. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти

Чл. 122. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио** на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с **държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.**

Чл. 123. (1) **Кариерното развитие** е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

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

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(6) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 124. (1) **Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от **атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.**

(3) Състава на комисията, редът на назначаването ѝ, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в **държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.**

(4) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалист.

Чл. 125. Условие и ред за заемане на длъжностите „старши учител“ и „главен учител“:

(1) В срок от 01.09 до 15.09 на всяка учебна година учителите, придобили 10 год. трудов стаж могат да подадат заявление до директора за преназначаване от длъжност „учител“ на длъжност „старши учител“.

(2) Директорът на училището определя комисия, която разглежда заявленията и изготвя списък на лицата, които отговарят на изискванията за заемане на длъжността „старши учител“.

(3) Въз основа на списъка и заявленията директорът на училището изготвя промяна в длъжностното разписание на персонала и поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

(4) Длъжността „главен учител“ се заема въз основа на подбор, организиран на училищно ниво.

(5) Когато кандидатите за заемане на длъжността „главен учител“, които отговарят на изискванията за заемане на съответната длъжност са повече от един, директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии.

Раздел VIII

Родители

Чл. 126. (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. 127. 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 присемно 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. 128. 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 ученическата книжка на ученика;

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.

Раздел IX

Училищно настоятелство

Чл. 129. (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. 130. (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. 131. (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. 132. 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. 133. (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. Комисия за управление на качеството
- (3) Органи за съуправление 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 секретар
 - 3. Касиер
 - 4. 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. 134. (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. 135. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 136. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Раздел II

Управление на училището

Чл. 137. (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. 138. (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 триденен 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. 139. (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. 140 . (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

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

(3) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорът, който изпълнява функции, свързани с управлението и контрола на административно-стопанската дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.

(5) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функции определени от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл. 141. (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-директорите, 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. 142. (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. 143. (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. 144. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
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. 145. (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. 146. (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 събранието 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. 147. (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. 148. (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. 149. (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 комисии 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. 150. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

1. Председателят:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;

- представлява комисията, там където е необходимо;

- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;

- председателства заседанията на комисията;

- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;

- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, вкл. онлайн и провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 151. (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал- чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания, във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване
5. да осигури и класифицира доказателствен материал - набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството.
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

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 при спазване на посочените срокове в **НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование**, при което се прилага съответно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.).

Чл. 154. (1) Информацията за дейността на училището се отразява в модул „Институции“ 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 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 протоколите от заседанията на педагогическия съвет;
2. Книга за регистриране заповедите на директора;
3. Книга за контролната дейност на директора / заместник-директора;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник за входяща и изходящата кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
6. Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелствата;
7. Свидетелство за дарение;
8. Летописна книга;
9. Книга за санитарното състояние;
10. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;

11. Дневник за VIII - XII клас;
12. Личен картон за дневна и индивидуална форма на обучение в професионалната гимназия;
13. Личен картон за задочна и самостоятелна форма на обучение в професионалната гимназия;
14. Личен картон за проведен курс за професионална квалификация;
15. Личен картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене;
16. Доклад на класния ръководител за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация;
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;
18. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;
19. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит за признаване на професионална квалификация;
20. Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит;
21. Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка;
22. Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап;
23. Протокол за резултатите от държавен зрелостен изпит;
24. Протокол за оценките от държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
25. Протокол за оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация;
26. Удостоверение за преместване на ученик;
27. Удостоверение за завършен клас;
28. Удостоверение за професионално обучение;
29. Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия;
30. Удостоверение за положен изпит по общообразователен учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование;
31. Удостоверение за завършен гимназиален етап;
32. Приложение към удостоверението за завършен гимназиален етап;
33. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап;
34. Свидетелство за основно образование;
35. Дубликат на свидетелство за основно образование;

36. Свидетелство за професионална квалификация;
37. Свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
38. Приложение към свидетелство за професионална квалификация;
39. Дубликат на свидетелство за професионална квалификация;
40. Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
41. Протокол за съпоставяне;
42. Протокол за допускане до държавни изпити за признаване на степен на професионална квалификация;
43. Протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности;
44. Диплома за средно образование;
45. Приложение към дипломата за средно образование;
46. Дубликат на диплома;
47. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;
48. Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;
49. Сведение за организацията и дейността в училището за учебната година (Списък - образец № 1);
50. Ученическа лична карта;
53. Ученическа книжка;
51. Ученическа книжка за задочно обучение;
52. Регистрационна книга за издадените удостоверения;
53. Регистрационна книга за издадените удостоверения за валидиране на професионална квалификация;
54. Справка за успех по години и хорариум учебни часове;

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. свидетелство за основно образование;
2. диплома за средно образование;
3. свидетелство за професионална квалификация;
4. удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;
5. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование;
6. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
7. 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.

(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 изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класъор 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.

(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. 177. (1) ПГСУАУ „Атанас Буров“ е юридическо лице по смисъла на ЗПУО и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МОН.

Чл. 178. В ПГСУАУ „Атанас Буров“ се прилага системата на делегиран бюджет. Гимназията публикува на своята интернет страницата утвърдения си бюджет, както и отчета за изпълнението му.

Чл. 179. (1) Дейностите в гимназията се финансират със средства от:

1. държавния бюджет;
2. бюджета на община Силистра;
3. спонсорства, дарения, завещания;
4. собствени приходи;
5. национални и международни програми;
6. други източници.

(2) Средствата, получени от държавния бюджет, осигуряват финансирането на издръжката на професионалното образование и професионалното обучение на учениците в гимназията, като са обвързани с броя на учениците и с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(3) Размерите на стандартите за финансиране на гимназията се определят от МОН в зависимост от формата на обучение, професионалното направление на обучението и други нормативни критерии.

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

Чл. 180. (1) Средствата за развитие на гимназията могат да се разходват за подобряване на материалната база; за повишаване на качеството на обучението; за подпомагане на педагогическите специалисти; библиотечно-информационно осигуряване и други необходими за училището дейности.

Раздел II Имущество

Чл. 181. Държавните недвижими имоти, предоставени за управление на гимназията са публична държавна собственост.

Чл. 182. Придобитите възмездно от гимназията недвижими имоти и движими вещи са със статут на частна държавна собственост.

Чл. 183. 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 № 13/10.09.2016 г.

§ 4. (1) Разпоредбите в този правилник утвърдени при условията и по реда на ЗПУО и ЗПОО, отнасящи се до училищни учебни планове и учебни програми, ще се прилагат за учениците, които през учебната 2017 – 2018 г., учебната 2018 – 2019 г. и учебната 2019 – 2020 г. постъпват в в VIII клас, както и учениците, които през учебната 2020 – 2021 г. постъпват в VIII клас, на ПГСУАУ „Атанас Буров“ за обучение за придобиване на професионална квалификация по професия.

(2) През учебните години 2016-2017г., 2017-2018г., 2018-2019г., 2019-2020г. и 2020-2021г. учениците, извън посочените в ал. 1, се обучават и завършват обучението си по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменените Наредба № 6 от 2001г. за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование, Закон за народната просвета, Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и разпоредбите на ЗПОО действащи до 01.08.2016г. Училищните учебни планове на учениците, които се обучават за придобиване на професионално образование, се изменят, като учебното време за учебните предмети от професионална подготовка в XI и XII клас се разпределя само в годишен брой часове.

(3) През учебните години по ал. 2 учениците извън посочените в ал. 1 се обучават и завършват обучението си в съответния етап по учебни програми, утвърдени въз основа на отменената Наредба № 2 от 2000 г. за учебното съдържание (ДВ, бр. 48 от 2000 г.) при условията и по реда на Закона за народната просвета, Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и подзаконовите актове за прилагането им.

§ 5. (1) Заварените и неприключили до 01.08.2016г. обучения за придобиване на професионална квалификация на лица, навършили 16 години, се довършват и професионалната квалификация се придобива при досегашните условия и ред.

(2) Лицата, навършили 16 години, които се приемат за обучение за придобиване на професионална квалификация до утвърждаването на съответните рамкови програми по чл. 10 от ЗПОО, се обучават и завършват обучението си при досегашните условия и ред.

§ 6. Лице, навършило 16 години и успешно завършило X клас по реда на отменените Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, има право да се обучава за придобиване на втора степен на професионална квалификация по смисъла на чл. 8, ал. 4, т. 2, буква „д“ от ЗПОО.

§ 7. (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.

§ 8. До влизането в сила на глава шеста от този Правилник за финансирането в системата на предучилищното и училищното образование /от 1.1.2017г./ се прилагат съответно разпоредбите на отменения Закон за народната просвета.