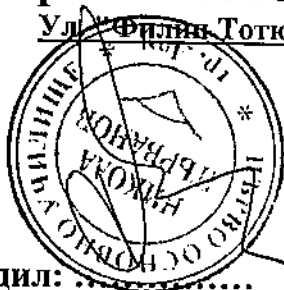




Първо основно училище "Никола Първанов" - град Лом
Ул. "Филип Тотю" 14 Тел./факс +359 971 66545 e-mail : school1_lom@mail.bg



Утвърдил:

Директор: Хр. Христова

/ утвърден със заповед № *РД 01-10/16.09.2022*
на директора на I ОУ „ Никола Първанов” – гр. Лом /

П Р А В И Л Н И К

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПЪРВО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
“НИКОЛА ПЪРВАНОВ” – ЛОМ ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА**
ПРИЕТ НА ПС № 1/ 16.09.2022г.

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ГЛАВА ПЪРВА	
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ -	стр. 3
2. ГЛАВА ВТОРА	
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС	
РАЗДЕЛ I - ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ-	стр. 4
РАЗДЕЛ II - ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА. ЗАВЪРШВАНЕ	
НА КЛАС -.....	стр. 7
РАЗДЕЛ III –ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА	
УЧЕНИЦИ -	стр.9
3. ГЛАВА ТРЕТА	
УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ	
РАЗДЕЛ I - УЧИТЕЛИ -	стр. 11
РАЗДЕЛ II - УЧЕНИЦИ -	стр. 15
РАЗДЕЛ III – РОДИТЕЛИ -	стр. 18
4. ГЛАВА ЧЕТВЪРТА	
УПРАВЛЕНИЕ И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ	
РАЗДЕЛ I - ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ -	стр.19
РАЗДЕЛ II - АДМИНИСТРАТИВНО-ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ -	стр.23
РАЗДЕЛ III – ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ -	стр.24
РАЗДЕЛ IV – ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ.....	стр.24
РАЗДЕЛ V - ФИНАНСИРАНЕ -	стр.25
РАЗДЕЛ VI - ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ -	стр.25

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предучилищното и училищното образование в Република България е светско. В системата на предучилищното и училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл.1. С настоящия правилник се регламентират вътрешните правила на организация на труда, свързани с осигуряване на правото на предучилищно и училищно образование, както и с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.2. (1) Системата на предучилищното и училищното образование включва участниците в образователния процес и институциите, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

(2) Участниците в образователния процес са децата, учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(3) Участниците в образователния процес и институциите си партнират с общините и с други заинтересовани страни.

Чл. 3. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;

2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;

4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;

5. запазване и развитие на българската образователна традиция;

6. хуманизъм и толерантност;

7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;

9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;

10. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Чл. 4. /1/ Настоящият правилник включва основните цели на предучилищното и училищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

5. ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;

6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;

8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;

12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I **ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

Чл.5. Училището е средишно и в него се обучават и ученици от съседните села, за които е подсигурен транспорт с училищни автобуси.

Чл.6. /1/ Според степента училищното образование е основно и средно.

/2/ Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален – от I до IV клас включително, и
2. прогимназиален – от V до VII клас включително.

/3/ Учебният процес в училището се осъществява в дневна форма на обучение, на една смяна и с 4 групи ЦОУД в начален етап. Организационен режим на обучение - целодневен.

/4/ Обучението може да се осъществява и в други форми, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование след решение на педагогическия съвет.

/5/ Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

/6/ Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

Чл.7./1/ Училищното обучение се организира в последователни класове с продължителност една година.

/2/ Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

/3/ Паралелките от един клас се обозначават с началните малки ръкописни букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

/4/ Условието и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

/5/ Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

/6/ В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

Чл.8. /1/ Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

/2/ Продължителността на учебните часове и почивките между тях се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

- 35 минути - в I и II клас
- 40 минути - в III и VII клас

/3/ Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.

Чл. 9. /1/ Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка, както следва: задължителна подготовка; избираеми учебни часове; факултативни учебни часове.

/2/ В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка. Обучението се извършва след заявено желание на учениците, писмено потвърдено от родителите в срок 15 дни преди края на учебната година.

/3/ Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка и се провеждат по график приет на ПС и утвърден от директора.

Чл. 10. /1/ Извън часовете в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

/2/ Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

/3/ Класният ръководител организира и провежда часа на класа, който се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове. Допълнителният час на класа се провежда по график, гласуван на ПС.

Чл.11. /1/ Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможностите на учениците. Разработва се в съответствие изискванията на наредбата на министъра на здравеопазването, приема се на ПС и се заверява в РЗИ.

/2/ В седмичното разписание на учебните занятия могат да се предвидят по два последователни часа в един ден за учебните предмети: български език и литература, изобразително изкуство.

Чл.12. Учебните занятия започват в 8.00 часа, а обучението в ГЦОУД се осъществява по график приет на ПС и утвърден от директора.

Чл.13. За осигуряване на безопасна училищна среда директорът утвърждава график за дежурство на педагогическия и непедагогическия персонал.

РАЗДЕЛ II

ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл.14./1/Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

/2/ Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

/3/ Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

/4/ Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

/5/ Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

/6/ За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея.

/7/ Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

Чл. 15. /1/ В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

/2/ В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

/3/ В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 16. /1/ Оценката съдържа качествен и количествен показател.

/2/ Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

/3/ Оценките от националното външно оценяване в края на VII клас може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

/4/ На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

/5/ На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

Чл. 17. /1/ Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в електронния дневник на класа. Годишните оценки се вписват от класните ръководители и преподавателите по предмети. Класните ръководители на съответната паралелка носят персонална отговорност за коректността при вписване на оценките в главната книга.

/2/ Учителите оформят годишния успех на учениците съгласно изискванията за предмета и носят лична отговорност.

Чл. 18. /1/ Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

/2/ Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

/3/ Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 19. /1/ Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

/2/ В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл. 20. /1/ Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

/2/ За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 21. /1/ Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

/2/ За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

Чл. 22. /1/ На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

/2/ Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл. 23. /1/ Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

/2/ Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

Чл. 24. /1/ Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

/2/ Учениците по чл. 120, ал. 7, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си.

Чл. 25. /1/ Училището организира и провежда допълнителни дейности за обучение и възпитание на ученици, застрашени от отпадане от училище: индивидуална педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнителна работа след учебните часове и в извънучебно време, консултации съобразени с интересите на ученика.

РАЗДЕЛ III

ПЛАН-ПРИЕМ, ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 26. Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 27. /1/ Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

Чл. 28. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 29. /1/ Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

/2/ Директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 30. /1/ За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

/2/ Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението използва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

/3/ Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

/4/ В срок до 15 септември директорът на училището изпраща в общината сведения за децата, записани в I клас.

Чл. 31. Условието и редът за приемане и преместване на учениците от I до VII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 32. Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;
2. от VII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

Чл. 33. /1/ Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. изпращане на уведомление от директора на училището до три работни дни, с което потвърждава възможността за записването на ученика.

/2/ До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя удостоверение за преместване и копие на училищния учебен план.

/3/ Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

/4/ В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 34. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Чл. 35. При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

УЧИТЕЛИ

Чл. 36. /1/ Учителите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват

функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

/2/ Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

/3/ Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

/4/ Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

/5/ Учителските и възпитателските длъжности са:

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

/6/ 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.

/7/ Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

/8/ 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.

Чл. 37. /1/ Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

/2/ Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 38. /1/ Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с

изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището.

/2/ Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват: представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет.

/3/ В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/4/ Редът за назначаване на комисията по ал. 2, 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.

/5/ Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

/6/ При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

/7/ В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

/8/ Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

/9/ При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Чл. 39. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл. 40. /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 този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на 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.

/2/ На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

/3/ При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти 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 съответната институция.

Чл.41. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

Чл.42. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. учителят е длъжен да познава законовите нормативни документи на МОН, както и задължителната училищна документация;
5. педагогическите специалисти следва да запознаят учениците и родителите с графици за консултации, които са приети на ПС;
6. не се допуска събирането на пари от родителите по всякакъв повод, да не се подлагат на натиск родителите, за да им осигуряват средства за закупуването на материални пособия, за участия в екскурзии и лагери и др. Средства за закупуване на училищни помагала или други дейности в полза на учениците, могат да се събират единствено и само от родителите, по тяхна инициатива, като класния ръководител или учител по предмет, може да изкаже незадължаващо мнение, но не и да участва пряко в подобни дейности;
7. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Чл.43. Учител, който е и класен ръководител има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка , за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване и интегриране в училищна среда;

2. да анализира и оценява рисковите фактори на учениците от паралелката и да предприема превантивни мерки за справяне тях;

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците на паралелката;

4. своевременно писмено да уведомява родителите за направени отсъствия от учениците, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказания по Правилника за дейността на училището;

5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика, както и оказване на педагогическа и психологическа подкрепа, ако се налага;

6. да организира и провежда родителски срещи и не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците в случаите и по реда определен от този правилник;

9. да осъществява връзка с учителите, които преподават в паралелката и периодично да се информира за успеха и личностното развитие на учениците по съответния предмет, за спазване на дисциплината и интегрирането на учениците в училищната среда;

10. да води редовно и съхранява училищната документация на паралелката;

Чл.44. /1/ Освен в случаите, определени в този закон, 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, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

Чл. 45. /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.

РАЗДЕЛ П УЧЕНИЦИ

Чл. 46. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
 2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
 3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
 4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
 5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
 7. да участват в проектни дейности;
 8. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
 9. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
 10. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
 11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
 12. да ползва безплатно МТБ в учебно и извънучебно време за развитие на интересите и способностите си. Да опазва училищното имущество, а при повреда да го възстановява заедно с родителите си;
- /2/ Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище.

Чл. 47. /1/ Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, или да се явяват в училището с подходящо облекло. Да опазва и съхранява училищната униформа. При загуба, кражба или унищожаване, същата се възстановява срещу заплащане по номинална стойност от ученика, родителя/настойника срещу съответно издаден документ в касата на училището;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

9. да спазват правилника за дейността на училището;

10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

11. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;

12. да посреща учителите в клас със ставане на крака, поздрав и рапорт от дежурните ученици;

13. да заплаща изгубени или повредени учебници;

14. да идва навреме на училище – 15 минути преди първия учебен час;

/2/ Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

Чл. 48. /1/ За неизпълнение на задълженията, определени в правилника за дейността на училището, на учениците може да се налагат следните санкции:

1. Порицание от класния ръководител;

2. Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време. Те са съобразени с възрастовите възможности и здравословното състояние на учениците и не накърняват тяхното достойнство. Видовете дейности, които могат да се възлагат на провинилите се ученици са:

- хигиенизиране на класните стаи, коридорите и училищния двор;

- почистване на графити по външните и вътрешни стени на училището, класните стаи и оградата на училищния двор;

- почистване на надраскани чинове и столове;

- плевене на училищния двор;

- окопаване на дръвчета;

- боядисване на плоскости и ограда;

3. Порицание пред цялото училище от директора;

4. Порицание пред ПС в присъствието на родителя /настойника/ и отразяване в протоколната книга за заседанията на ПС.

/2/ Санкциите са срочни.

/3/ Срокът на санкциите е в рамките на една учебна година.

/4/ Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

Чл. 49. /1/ След всеки 3 допуснати отсъствия по неуважителни причини на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

/2/ Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.

Чл. 50. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ;

2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет.

Чл. 51. За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час и се поема от свободен учител. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа.

РАЗДЕЛ III РОДИТЕЛИ

Чл. 52. /1/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

/2/ Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник „Школо“.

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

Чл. 53. Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

5. 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;

6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 54. /1/ Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

Чл. 55. /1/ Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование в училище, се наказват с глоба.

/2/ Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно и училищно образование, записани в дневна форма на организация в училище се наказват с глоба.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ

РАЗДЕЛ I

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 56. /1/ Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

/2/ Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

Чл. 57. Директорът 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.

Чл. 58. В изпълнение на своите правомощия директорът:

- /1/ Ръководи образователната дейност в училището;
- /2/ Издава заповеди;
- /3/ Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд в училището;
- /4/ Разпорежда се с бюджетните средства;
- /5/ Сключва и прекратява трудови договори със заместник-директора, учителите, служителите, др. персонал в училището по реда на Кодекса на труда;

/6/ Представява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му пълномощия;

/7/ Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие със ЗПУО и Кодекса на труда;

/8/ Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището;

/9/ Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището;

/10/ Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация;

/11/ Осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в училището.

Чл. 59. При управлението и контрола на учебната дейност директорът се подпомага от заместник-директор.

Чл. 60. При отсъствие на директора на училището 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 институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

Чл. 61. /1/ Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището и центъра за подкрепа за личностно развитие е педагогическият съвет.

/2/ Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора.

/3/ Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

/4/ В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

/5/ 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. 62. 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 децата и 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.

Чл. 63. /1/ С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището е създаден обществен съвет.

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

Чл. 64. /1/ Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на учениците.

/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.

/4/ Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 65. /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 училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

/3/ С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището е и представител на настоятелството.

/4/ В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и учители, представители на регионалното управление на образованието, експерти и други заинтересовани лица.

Чл. 66. /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 отпрати искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 67. /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 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 и резултатите от външното оценяване;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 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.

Чл. 68. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл. 69. /1/ Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

/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 този закон, на устава или на учредителния си акт.

/3/ Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители и общественици.

/4/ Лицата по ал. 3 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 70. /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. 71. 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;

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

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

6. организира обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ II **АДМИНИСТРАТИВНО - ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ**

Чл. 72. Счетоводителят на училището отговоря солидарно с директора за целесъобразното и икономичното съставяне и изразходване на училищния бюджет.

1. Разработва проектобюджета и го съгласува с директора.

2. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището, въз основа на нормативните актове за финансова дейност, счетоводна отчетност и вътрешно-финансов контрол.

3. Участва в разработването на вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата и периодично информира ПС за настъпилите изменения.

4. Периодично актуализира договорите за наемни отношения и организира подпомагането на училището от спонсори, помощи, дарения.

Чл. 73. Завеждащ административна служба в училището:

1. Ежемесечно изготвя възнагражденията на персонала въз основа на отработените дни.

2. Води и съхранява задължителна училищна документация: изходяща и входяща поща, заповедна книга на директора, книга за подлежащите ученици.

3. Води и съхранява документацията по трудовоправни отношения с педагогическия и непедагогическия персонал в училището.

Чл. 74. Домакинът в училището:

1. Прецизно води на отчет училищното имущество и извършва инвентаризация.
2. Обезпечава МТБ за УВП.
3. Снабдява помощния персонал с материали за хигиенизиране и поддържане на училищната сграда.
4. Подготвя и изпълнява заявките за учебниците и задължителната учебна документация.

Чл. 75. Технически сътрудник:

1. Изготвя на компютър Списък-Образец №1 с помощта на директора.
2. Осигурява информационно обслужване при провеждане на НВО.
3. Изготвя документи за завършване на степен, за прием и преместване на ученици.
4. Извършва техническо и софтуерно обслужване на информационните системи.

Чл.76. Помощният персонал:

1. Поддържа санитарно-хигиенни условия в училището.
2. Сигнализира домакина за повреди на училищното имущество и съдейства за привеждането му в състояние на годност.
3. Извършва два пъти дневно влажно почистване на коридорите.
4. Осигурява реда и спокойствието на съответния етаж по време на час и в междучасие.

РАЗДЕЛ III

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 77. /1/ Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

/2/ Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 78. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 79. В училището се води летописна книга, отразяваща най-интересните събития в неговия живот.

РАЗДЕЛ IV ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 80. Достъпът на външни лица до обществена информация, която училището може да им предостави се организира с вътрешни правила на училището.

Чл. 81. Достъпът на персонала до информация и изготвянето на необходимите им справки става чрез подаване на писмена молба до директора.

Чл. 82. Ръководството се задължава най-късно в 14 дневен срок да отговори на искането, поставено във всяка молба.

РАЗДЕЛ V ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 83. /1/ Дейностите в училището се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

/2/ Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на училището;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл. 84. Средствата от държавния бюджет за финансиране на дейности в системата на предучилищното и училищното образование се планират ежегодно в размер не по-нисък като сума и като процент от brutния вътрешен продукт спрямо заложеното в държавния бюджет за предходната година.

Чл. 85. Системата на делегиран бюджет дава право на директора на училището:

1. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
2. да се разпорежда със средствата на училището;
3. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

РАЗДЕЛ VI ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник за дейността на училището е изготвен в съответствие със ЗПУО и с всички изменения и допълнения, влезли в сила до настоящия момент.

§ 2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2022г. и отменя Правилника за дейността на училището от 16.09.2021г. и функционира до приемането на друг от ПС.