

32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
 36. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.
- (4) Медицинска сестра задължително осъществява следните дейности:
1. Контрол на текущото хигиенно състояние на училището.
 2. Контрол на паразитни заболявания - ежемесечен и по сигнал.
 3. Профилактични мерки, свързани с възникване на извънредни обстоятелства.
 4. Профилактични и противоепидемични мерки при възникване на инфекциозни заболявания.
 5. Контрол на имунизационния статус на учениците
 6. Контрол на медицински бележки за отсъствие от училище.
 7. Участие в здравното образование на ученици и учители. Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в училището. Медицинското лице подготвя и осигурява информационни материали, указателни табла и постери за превенция от различни видове заболявания, изпраща ги на Г. Делийванова, която ги публикува в сайта на училището.
 8. Лекарска подготовка на ученици за оказване на първа помощ.
 9. Участие в съставянето на седмичното меню за хранене. Контрол на вида и срока на годност на предлаганите храни.
 10. Директорът на всяко училище назначава със заповед комисия за изготвянето на седмичните учебни разписания. В комисията задължително участва медицинският специалист от здравния кабинет в училището. – съгласно чл. 8, ал.1 и ал.2 от Наредба № 10/2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания.
 11. Оказване на долекарска помощ при спешни и неотложни състояния на учениците.
 12. Медицински контрол на часовете по физическо възпитание и спорт и освобождаване от физкултура на учениците с хронични заболявания.
 13. Медицинска подготовка на ученици за оказване на първа помощ.
 14. Зареждане на медицинския шкаф с медикаменти и консумативи.
 15. Събиране на ЛЗПК ; анализ на здравословното състояние на учениците ; изготвяне на здравни досиета; диспансерно наблюдение; водене на отчетни форми по изискване на МО.
 16. провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в училищата;
 17. организиране и участие в регионални, национални и международни програми, свързани с профилактика и промоция на здравето на децата и учениците;
 18. организиране и провеждане на програми за здравно образование на децата и учениците;
 19. участие в образователното и професионалното ориентиране на учениците при преминаване в по-горна степен на обучение;
 20. наблюдение на физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата и учениците;
 21. участие в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отдых, туризъм и обучение на децата и учениците;
 22. водене и съхраняване на документацията на здравния кабинет.
 23. Медицинският специалист вписва в здравно-профилактичната карта на детето или ученика данни относно:
 24. извършените от личния (семеен) лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на Република България;
 25. резултатите от проведените профилактични прегледи
 26. Медицинският специалист от здравния кабинет на училището извършва анализ на здравословното състояние на обслужваните от него деца и ученици до 30 март на календарната година въз основа на получените данни от личния (семеен) лекар и изпраща изготвения анализ на отдел "Профилактика и промоция на здравето" в регионалното РЗИ.
 27. До 30 юни на календарната година медицинският специалист от здравния кабинет въз основа на данните, получени от личния (семеен) лекар, извършва анализ на проведените през годината имунизации на децата и учениците и изпраща анализа на отдел "Противоепидемичен контрол" в регионалното РЗИ.

28. Медицинският специалист осигурява нагледна информация за спешните състояния и правилата на действие при възникване на такива състояния, поставя материалите на видно и достъпно място в детското заведение или училището и обучава ръководството и персонала за оказване на първа помощ.

Раздел II Права и задължения

Чл. 164. (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) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) Индивидуалните срещи /консултации/ с родителите се провеждат в удобно за двете страни време.

(4) В условията на пандемия консултациите могат да се провеждат чрез електронните платформа Тиймс от разстояние.

(5) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(6) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от училище 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.

(7) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училище, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10,5 брутни работни заплати.

Чл. 165. (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО 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 по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО 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 III.

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 166. (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 децата и учениците.

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

Чл. 167. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на глава XI от ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира в училище чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно-институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(3) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 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. (4) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по ал. 1. Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;

2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;

3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

(5) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране и да придобият не по-малко от 3 кредита.

2. в рамките на вътрешно-институционалната квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

(6) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 168. (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 се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;

2. четвърта професионално-квалификационна степен;

3. трета професионално-квалификационна степен;

4. втора професионално-квалификационна степен;

5. първа професионално-квалификационна степен;

(4) 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. 169. (1) Постигнатите професионални компетентности всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на образователната институция;

2. постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;

3. динамиката на професионалните изяви – лични и на децата и учениците, с които работи; 4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

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

(4) 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.

Раздел IV

Кариерно развитие и атестиране на педагогическите специалисти

Чл. 170. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителска длъжност: учител, старши учител, главен учител или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието. (2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, 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.

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

(4) 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.

(5) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 171. (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 детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие, 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, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественния съвет - при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти. (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 атестираните педагогически специалисти.

(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, директор 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.

(10) Атестирането на педагогическите специалисти в училище влиза в сила от учебната 2021 / 2022 година.

Чл. 172. (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) В периода октомври - ноември в училищата започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

(3) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

Чл. 173. (1) Министърът на образованието и науката организира създаването и поддържането на информационен регистър на одобрените програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(2) Регистърът се публикува на официалната на Министерството на образованието и науката.

Раздел V

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 174. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

Чл. 175. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си по критерии, отразени във Вътрешните правила за работна заплата.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 се определят с правилника за дейността на училището, а за директорите на институциите - с правилника на регионалните управления на образованието.

Глава единадесета.

УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Раздел I Учебници и учебни помагала

Чл. 176. (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

(2) В училищното образование може да се ползват и учебни комплекти, одобрени от министъра на образованието и науката. Учебният комплект включва учебник и едно или няколко учебни помагала, създадени в единна система

(3) В системата на училищното образование се осигуряват за безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(4) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование в дадено училище, след съгласуване с обществения съвет.

(5) Учебниците и учебните комплекти извън ал. 3, както и учебните помагала, които ще използват учениците, се избират от учителя, който преподава в паралелката по съответния учебен предмет или модул.

Раздел II

Документи за дейността на училището

Чл. 177. (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 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. 178. Документите, издавани или водени от институциите в системата на училищното образование, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в този закон.

Чл. 179. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система / НЕИСПУО/ по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 180. Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование.

Чл. 181. Училището може да провежда обучение и да издава съответните документи за завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

Раздел III

Общи изисквания към попълването, воденето и издаването на документите

Чл. 182. Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител, съгласно разпоредбите на наредбата за информация и документите в НЕИСПУО.

Чл. 183. Със заповед на директора на училището се определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 184. Със заповед на директора на институцията 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 институцията след приключване на документа.

Чл. 185. 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. 186.** (1) Книгите и дневниците 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 групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/ паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.

Чл. 187. (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 класър за съответната изпитна сесия.

Чл. 188. (1) Всички документи, без посочените в чл. 189 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 в документите по ал. 1 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 печата на институцията.

Чл. 189. (1) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните 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) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги

(3) Удостоверението за преместване на дете/ученик се съхранява в приемащата институция, а копие от него се съхранява в класър към Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено.

(4) 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.

Глава дванадесета.

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 190. (1) Държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование се осъществява от Министерския съвет.

(2) Министърът на образованието и науката ръководи и координира провеждането на държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование. Министърът на образованието и науката е специализиран орган за управление на системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Регионалните управления на образованието са териториални администрации към министъра на образованието и науката за управление и контрол на системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 191. (1) Орган за управление и контрол на училището е директорът.

(2) 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.

(3) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди

(4) При отсъствие на директора от училище 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 ЗПУО.

(5) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 4, съответният орган по чл. 190, ал. 1 - 3 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор"

Чл. 192. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

- (2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник директорите без норма на преподавателска работа.
- (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 общественения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие, 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. 193. (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 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 детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, 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.

Глава тринадесета.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ, УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО И УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Раздел I Обществен съвет

Чл. 194. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет. (2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им. (3) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

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

(6) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 195. (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 училищата участва и представител на настоятелството.

(4) 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. 196. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественния съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 197. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;

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 или детската градина;

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

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

Раздел II Училищно настоятелство

Чл. 198. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към ОУ „Отец Паисий“, с. Равна гора е създадено Училищно настоятелство.

(3) В училище може да се създава само едно настоятелство.

(4) Настоятелството се създава като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират 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.

Чл. 199. (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.

(4) Директорът на училището не може да бъде членове на органите за управление на настоятелството, докато заемат съответната длъжност, но може да участват в заседанията им със съвещателен глас.

Чл. 200. (1) Основна цел на настоятелството е подпомагане, подкрепа и съдействие за развитие на училището.

(2) За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират 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 децата, учениците, учителите от училището,

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата и 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. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 201. Настоятелствата може да разходват приходите от имуществото си, включително приходите от земеделски земи, само за дейности, насочени към постигане на основната си цел по чл. 200, ал. 1, и в полза на училището.

Чл. 202. (1) Министърът на образованието и науката и оправомощени от него длъжностни лица, както и регионалните управления на образованието осъществяват контрол върху настоятелствата за спазване на разпоредбите на този закон и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

(2) Органите по ал. 1 извършват проверки върху дейността на настоятелствата и имат право: 1. на свободен достъп до всички дейности и до всички документи на настоятелството;

2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на проверките, включително на електронен носител. (3) Органите за управление и всички служители на настоятелството са длъжни да оказват съдействие на органите по ал. 1 при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на проверките.

(4) При констатирани нарушения органите по ал. 1 дават задължителни указания за отстраняването им.

Чл. 203. (1) Имуществото, останало след удовлетворението на кредиторите при ликвидация на настоятелството, се предоставя при условията на чл. 44, ал. 1 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел на училището, а в случаите по чл. 306 от ЗПУО, ал. 3 на училището, определени от министъра на образованието и науката, след съгласуване с началника на съответното регионално управление на образованието.

(2) В случаите по ал. 1, училището са преобразувани, имуществото на настоятелството се предоставя на училището - правопреемник, а в случаите на разделяне - на правопреемника, определен от министъра на образованието и науката, след съгласуване с началника на съответното регионално управление на образованието.

(3) В случаите по ал. 1 са закрити, имуществото на настоятелството се предоставя на училището - правопреемник на имуществото по чл. 322, ал. 1, т. 4 от ЗПУО или ако няма такъв - на училище, определен от министъра на образованието и науката, след съгласуване с началника на съответното регионално управление на образованието

Раздел III Ученически съвет

Чл. 204. (1) Ученически съвет – осигурява взаимодействие между ученическата и учителската общност.

(2) Ученическият съвет се ръководи от учител и председател, избран на първо заседание. (3) Състои се от представители на класовете – по един от всеки клас от III до VII клас.

(4) Ученическият съвет подпомага ученическото самоуправление и общоучилищния живот; (5) Ръководството на Ученическият съвет изготвя план за дейността и определя графика за провеждане на сбирките;

(6) Ученическият съвет участва в планирането на училищната възпитателна дейност, в даването на предложения за наказване и награждаване на ученици, в организиране и провеждане на училищни мероприятия;

Чл. 205. Ученическият съвет има право:

1. да събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия;

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогически съвет мерки за подобряване на учебно - възпитателната работа;

3. да участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на Педагогически съвет,

Обществения съвет. Глава четиринадесета

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Раздел I. Управление на качеството

Чл. 206. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училище.

(2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(3) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

Чл. 207. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

Чл. 208. (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

(2) Инспектирането се извършва от Национален инспекторат по образованието по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.

(3) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина и всяко училище

(4) Устройството и функциите на Националния инспекторат по образованието, правата и задълженията на инспекторите се определят с правилник, приет от Министерския съвет по предложение на министъра на образованието и науката.

Раздел II Финансиране

Чл. 209. (1) Дейностите в системата на училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(3) Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата и учениците;
2. вида и спецификата на училището или детската градина и формата на обучение;
3. професионалното направление на обучението;
4. обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

Чл. 210. (1) Училищата прилагат система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет, а в общините с районно деление - на второстепенен или третостепенен разпоредител с бюджет по решение на общинския съвет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. 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.

(2) Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 211. (1) Собствените приходи на училището са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от дарения и завещания;
3. други приходи, определени с нормативен акт.

(2) В случай че училището има просрочени задължения, които надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер на бюджета за съответната година, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

Чл. 212. Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 213. Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Раздел III Имущество

Чл. 214. (1) Държавните и общинските недвижими имоти, предоставени за управление на държавните и общинските училища, са публична държавна, съответно публична общинска собственост.

(2) Имотите и вещите по ал. 1 се предоставят за управление на училището, което ги е управлявало до обявяването му за общинско, и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

(3) Училището управлява предоставената база и имущество като осигурява класни стаи и кабинети, които се обзавеждат за нормален образователен процес при спазване на здравно – хигиенните изисквания за осветление, отопление и проветряване.*

Чл. 215. (1) За материалите в учебните кабинети се грижат класните ръководители и специалистите по съответните учебни предмети. В края на всяка календарна година се извършва инвентаризация на училищното имущество и се прави предложение за попълването му.

(2) Учебните стаи са разпределени както следва: класни стаи за всяка паралелка и занималня за сборните групи и специализирани кабинети

(3) Отговорност за опазване на материалната база носят учителите, на които са поверени съответните кабинети и класни стаи и онези учители, които използват кабинетите допълнително по определен график. Те са длъжни да следят за реда и опазването на материалната база, а при установяване на нарушения да издирят нарушителите и предприемат съответните мерки за възстановяване на щетите. Кабинетите, класните стаи и мебелите се зачисляват на отговорниците по опис и срещу подпис.

Чл. 216. (1) Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в училище от домакина срещу подпис в инвентаризационния опис.

(2) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указание на директора.

(3) Веднъж годишно от месец ноември до месец декември със заповед на директора се извършва инвентаризация на училищното имущество от комисия, назначена от директора. (4) В срока, определен по т. 3 се извършва инвентаризация и на училищната библиотека на всеки четири години.

Глава петнадесет

ИНСТИТУЦИОНАЛНА ПОЛИТИКА ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО, ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I Училищна политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното, интеркултурното образование

Чл. 217. (1) Училищната политика определя като свои приоритети гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията.

(2) Училищната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование е насочена към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

(3) Неизменна част от училищната политика за подкрепа са:

1. определянето на училищни ритуали, свързани със:

а) откриването и закриването на учебната година;

б) официалното раздаване на удостоверението за завършен първи клас, удостоверението за завършен начален етап на основната степен, свидетелството за основно образование и дипломата за средно образование;

в) награждаване на отличили се ученици и учители с почетен знак на училището;

г) поддържането на училищен кът и съхраняване на училищното знаме;

д) честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на празника на патрона на училището;

е) изпращане на завършилите седмокласници;

ж) традиционни срещи на бивши възпитаници на училището;

2. познаване символите на училището:

а) училищно знаме;

б) училищен химн;

3. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти;

б) поставяне на националния флаг на фасадата на училището.

Чл. 218. (1) Училищна политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;

2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;

3. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

4. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

5. организиране на обучения на връстници от връстници;

6. участие в клубове и неформални групи по интереси;

(2) Форми на ученическо самоуправление.

Раздел II

РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА

Чл. 219. (1) Изборът на знаменните групи се извършва при спазване на следните правила: 1. за националния флаг Република България – издига се от изявен ученик от прогимназиален етап с високи постижения в учебната и/или извънучебната дейност;

2. за знамето на училището - в състава на знаменната група влизат ученици от V- VII клас с високи постижения в учебната и/или извънучебната дейност, без наложени наказания и отлично поведение.

3. смяната на знаменната група за знамето на училището става в края на учебната година с ученици от VI клас;

4. имената на учениците, участвали в знаменни групи се вписват в летописната книга на училището.

(2) Знаменните групи имат следната униформа:

- За момичета: бяла блуза; черна пола, бяла риза или блуза с къс или дълъг ръкав от непрозрачна материя, черни обувки, триколовна лента.

- За момчета: черен панталон, бяла риза или блуза с къс или дълъг ръкав, черни обувки, триколовна лента.

(3) Ритуали по посрещане на знамената:

1. мястото на провеждане на ритуалите е двора на училището или на друго място в зависимост от сценария на тържеството.

2. националният флаг се издига под звуците на Химна на Република България;

3. знамето на училището се посреща в съпровод на химна на училището,

4. използването и тиражирането на варианти на знамето, както и посрещането и изпращането на знамето от учениците по начин, който уронва престижа на ОУ „Отец Паисий“, се санкционира по смисъла на чл. 141 от ПДУ.

(4) Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от Педагогически съвет.

Глава шестнадесета.

АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 220. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина или училище, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна, вечерна, дистанционна или комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124, ал. 2 от ЗПУО се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(6) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(7) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 221. Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления по тази глава се съставят, издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

Глава седемнадесета

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл. 222. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;

3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

7. да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на общежитието.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател; 6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Чл. 223. Инструктажите се съхраняват от председател на комисията по ЗБУТ.

Глава осемнадесета

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 224. На основание чл.9 ал.4 от Наредба 8 от 2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и Вътрешни правила за сигурност при администриране на лични данни от служителите на ОУ „Отец Паисий“: Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.).

Чл.225. (1) Имащите достъп до ЕЛЕКТРОННИЯ дневник нямат право да предоставят на учениците лични данни.

(2) Главните книги, книгите за подлежащи и регистрационните книги се съхраняват съхраняват от служители определени със заповед на директора в началото на всяка учебна година, която определя и мястото на съхраняване.

Чл.226. Заверяването на документацията и осъществяването на контрол по нейното водене се извършва от директора.

Чл.227. Директорът със заповед определя кой да ползва и съхранява печата на училището и какви документи да се подпечатват.

Чл.228. При евакуация се използват всички входи и стълбища от учители, служители и ученици съгласно изработения план за бедствия, аварии и катастрофи.

Чл.229. (1) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от служител или дежурния учител да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

(2) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители, относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването на дейността на училището.

(3) В сградата на училището не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с кучета или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в класните стаи по време на учебни занятия както и да пушат в района на училището.

(4) Посетителите се регистрират в специална книга.

Чл.230. В условия на пандемия се спазва нормативната уредба на МОН, МЗ и Планът за действие в условията на епидемична обстановка и преминаване към обучение в електронна среда в ОУ „Отец Паисий“, / Приложение № 1 /
Чл. 231. Правилникът за дейността на училището се издава на основание чл.28, ал 1, т.2 от ЗПУО и е утвърден от директора със Заповед № 474-474/ 14.09.2021 година и се актуализира при промяна на държавна нормативна уредба касаеща дейността на училището.

Приложение №2

Вътрешните правила при провеждане на туристически пътувания и мероприятия с участието на ученици, неразделна част от ПДУ.

ОРГАНИЗИРАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА, ИНИЦИИРАНИ ОТ ОУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ С. РАВНА ГОРА

Чл. 1. Организирането на ученически туристически пътувания с обща цена в страната и в чужбина, наричани по-нататък „туристически пътувания“ се осъществява съгласно чл. 79 от Раздел II. на Закон за туризма от 26.03.2013 г., посл. изм. от 12.03.2021 г. и Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование в сила от 27.12.2016 г.

Чл. 2. (1) Туристическите пътувания могат да се организират под формата на:

1. детски лагери;
 2. екскурзионно летуване;
 3. походи;
 4. училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища);
 5. ски ваканции и обучение по зимни спортове;
 6. други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.
- (2) Организираните в ОУ „Отец Паисий“ с. Равна гора туристически пътувания се извършват въз основа на сключен договор между туроператор и директора при спазване на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена от 27.12.2016 г.

(3) Процедурата за избор на туроператор при организиране на пътувания на учениците се извършва при спазване на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания и изискванията на РУО – Бургас:

1. приемат се оферти само на легитимни туроператорски фирми, чиито лицензи са законни.
2. всички изискуеми документи се представят в срок, с разписани подробни и ясни условия.
3. изисква се лиценз на фирмата превозвач и застрахователната агенция.

4. изисква се от избраната фирма да подготви за подписване от директора договор, съответстващ на изискванията на Закона за туризма и Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена.
 - (4) Изборът на туроператор може да се извършва и по допълнителни критерии, определени от училището, прецизирани според пътуването.
 - (5) Изборът на туроператорска фирма се осъществява при пряко обсъждане на няколко оферти от представител на ръководството, класни ръководители, представители на учениците, родители.
 - (6) Договорът по ал.2 се сключва след одобряване от началника на РУО.
 - (7) ОУ „Отец Паисий“ – като инициатор на пътуването, изпраща писмо по образец съгласно Приложение № 1 от Наредбата заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до РУО не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.
 - (8) Одобряването по ал. 7 се извършва в срок до 7 работни дни от постъпването на документите по ал. 7 и може да се извършва и по електронен път.
- Чл. 3. (1) За всяко туристическо пътуване директорът на институцията:
1. получава информацията по чл. 80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо от туроператор;
 2. сключва договор с регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора“;
 3. издава заповед за провеждане на туристическо пътуване;
 4. организира и контролира:
 - 4.1. информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване – Приложение № 2 от Наредбата;
 - 4.2. даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване – Приложение № 2 от Наредбата.
 - 4.3. провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване – Приложение № 2 от Наредбата;
 5. заверява с подпис и с печат списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас;
 6. командирова служителите, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната, приета с Постановление № 72 на Министерския съвет от 1986 г.
 7. изисква предоставянето на документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.
- (2) За изпълнение на дейността по ал. 1, т. 4 директорът на институцията изпраща на родителите, настойниците или попечителите или на другите лица, които полагат грижи за дете, уведомление с приложена декларация и инструктаж по образец съгласно Приложение № 2 от Наредбата. В случай на съгласие от тяхна страна уведомлението се подписва и се връща на директора на институцията, по чиято инициатива се провежда пътуването.
- (3) Възникналите правоотношения между туроператора и служителите на институцията, определени като придружаващи лица при провеждането на туристическото пътуване, се уреждат с договор в писмена форма.
- Чл. 4. За участие в туристическите пътувания не се допускат деца или ученици, които са:
1. с декомпенсирани хронични заболявания;
 2. контактни на заразни болести;
 3. заболели от заразни болести;
 4. ненавършили тригодишна възраст.
- Чл. 5. Участниците в туристическите пътувания извън страната задължително се застраховат от туроператора при условията на чл. 72 от Закона за туризма.
- Чл. 6. Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване на живота и здравето на децата и учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им до връщането им на родителите, попечителите, настойниците или на лицата, които полагат грижи за детето.
- Чл. 7. Туроператорът съвместно с главния ръководител на групата предприемат мерки за опазване на живота, здравето и сигурността на децата и учениците в зависимост от специфичните условия на туристическото пътуване и мястото на провеждането му.
- Чл. 8. (1) Пътуванията се извършват по график, определен от директора в началото на учебната година:
1. екскурзиите се провеждат в периода:
 - 1.1. есенна ваканция, вкл. не повече от един учебен ден;
 - 1.2. пролетна ваканция, вкл. не повече от два учебни дни.
 2. лагерите се провеждат по време на зимна или междусрочна ваканция, като не се включват учебни дни;

(2) Пътувания могат да се провеждат и в друго време след мотивирано предложение на учителя и разрешение от директора.

Чл. 9. В ОУ „Отец Паисий“ се организират и пътувания, свързани с работата на училището по различни европейски проекти и програми по чл. 15 от Наредба № 10.

ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯ НА ПРИРОДНИ ОБЕКТИ, ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЩЕСТВЕНИ, КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУЦИИ

Чл. 10. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции по чл. 15 и чл. 15а от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. и не са предмет на уреждане от Наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма:

1. едномесечни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, съгласно § 1, т. 67 от допълнителната разпоредба на Закона за туризма;
2. прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;
3. посещения на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена;
4. наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите;
5. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
6. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
7. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
8. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране;
9. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

(2) Процедурата за организиране на посещенията на учениците се извършва при спазване на чл. 15 и чл. 15а от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 11. (1) Редът и начинът на организиране и провеждане на посещенията са:

1. Учителят / ръководителят на групата изготвя докладна записка до Директора за съответното посещение и я вхвърля до 10 работни дни преди планиране на мероприятията.
2. Ако часовете за такива посещения са предвидени в годишното тематично разпределение на учителя, той представя доказателство от годишното тематично разпределение, от което е видно, че часовете са заложи.
3. При одобрение от страна на директора в срок до 5 работни дни от вхвърлянето на докладната, учителят / ръководителят подготвя следните документи:
 - 3.1. Декларация за съгласие за участие на ученика в посещения по чл. 15 и чл. 15а от Наредба № 10 за съответната учебна година от родителите, настойниците или попечителите – попълва се еднократно за учебната година. (Приложение № 3 от ПДУ)
 - 3.2. Инструктаж на учениците за посещение, организирано по чл. 15 и чл. 15а от Наредба № 10 / 01.09.2016 г. – попълва се еднократно за учебната година (Приложение № 4 от ПДУ)
 - 3.3. Списък на учениците с данни за трите имена, клас, паралелка и подписи за проведен инструктаж за безопасност и култура на поведение по време на посещението.
- (2) Организираното посещение по чл. 15 и чл. 15а от Наредба № 10 / 01.09.2016 г. се провежда само ако до 5 работни дни от вхвърлянето на докладната записка от учителя / ръководителя не е постъпило отрицателно мотивирано становище от директора на ОУ „Отец Паисий“.
- (3) Редът и начинът на организиране и провеждане на посещенията се контролира от директора и главния учител.

Приложение №3

към чл. 11, ал. 1 от ПДУ на ОУ „Отец Паисий“

Вх. №...../..... 20.... г.

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪГЛАСИЕ

за участие на ученик в посещения по чл. 15 от Наредба № 10 за съответната учебна година от родителите, настойниците или попечителите – попълва се еднократно за учебната година.

От.....

родител

(настойник/попечител/лице, което полага грижи за дете)

на от..... клас от ОУ „Отец Паисий“

Запознат/а съм с условията на чл. 11, ал. 1 от Вътрешните правила при провеждане на туристически пътувания и мероприятия с участието на ученици от ПДУ на ОУ „Отец Паисий“ за организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции за учебната 20..../20.... година и съм съгласен/а синът ми / дъщеря ми да участва в тези посещения.

Декларирам, че детето ми е здраво и няма декомпенсиранни хронични заболявания, не е контактно на заразни болести, не е заболяло от заразни болести и може да вземе участие в посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции за учебната 20.../20... година съобразно чл. 15 от Наредбата № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Декларирам, че ще уведомя ОУ „Отец Паисий“ писмено, ако детето ми има хронични заболявания – алергии към храни или лекарствени продукти, диабет, епилептични припадъци или др.

Запознат/а съм с инструктажа за безопасност и култура на поведение на ученика по време на посещението и съм съгласен/а синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Дата:Г.

Декларатор:.....

Приложение № 4 към чл.11, ал.1 от ПДУ

УТВЪРЖДАВАМ:

С. КОЕВА- ДИРЕКТОР

ИНСТРУКТАЖ

за безопасност и култура на поведение на учениците при организиране и провеждане на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции за учебната 20..../20.... година по условията на чл.15 от Наредба № 10/01.09.2016 г. и Чл. 27 от ПДУ

Учениците, участващи при организиране и провеждане на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции по условията на чл.15 от Наредба № 10/01.09.2016 г. и Чл. 27 от ПДУ на ОУ „Отец Паисий“, са длъжни да спазват следните правила за безопасност по време на пътуването и пребиваването в обектите и институциите, които се посещават:

I. ПОДГОТОВКА: Учениците трябва да са в здравословно състояние, което да им позволява да вземат участие в посещението.

II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. По време на организирането и на провеждането на посещението учениците са длъжни:

- 1.1. да изпълняват разпорежданията на ръководителите на групата;
- 1.2. да бъдат подходящо облечени според формата и характера на пътуването и неговата програма;
- 1.3. да информират незабавно ръководителите на групата при възникнали здравословни проблеми или инциденти;
- 1.4. да се движат в група, придружавани от учител;
- 1.5. да не се отделят от групата по никакъв повод без знанието на ръководителя на групата;
- 1.6. да не се приближават до строителни съоръжения и площадки, да се пазят от действащи машини и механизми, отворени шахти и инсталации, обекти с високо електрическо напрежение;
- 1.7. да спазват правилата за движение по улиците и пътищата, да пресичат улици само на определените за целта места;
- 1.8. да не нарушават обявения ред за достъп и престой в съответния обект;
- 1.9. да решават всички възникнали спорове, недоразумения и проблеми с ръководителя на групата;
- 1.10. да се отнасят с уважение към останалите участници в групата на пътуването, да се грижат един за друг и да си помагат при необходимост;
- 1.11. да спазват установената програма на придвижването и пребиваването;
- 1.12. да спазват указанията на ръководителя на групата и по никакъв начин с действията си да не уронват престижа и доброто име на училището;
- 1.13. да спазват дисциплината и правилата за културно поведение в обществото, както и да не замърсяват околната среда;
- 1.14. да носят личната си карта

2. По време на провеждането на посещението на учениците е забранено:

- 2.1. да носят и употребяват цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества;
- 2.2. да влизат в конфликти и саморазправи с лицата, предоставящи съответна услуга, част от посещението, както и с други външни за групата лица;
- 2.3. да носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

3. В условия на Ковид-19:

- 3.1. Да спазват общите здравни мерки, утвърдени от МЗ;
- 3.2. Да носят лични предпазни средства (маски и шлемове) в закрити части и превозни средства;
- 3.3. Да спазват дистанция помежду си;
- 3.4. Да докосват по-малко предмети в посещаваните обекти.

Аз, долуподписания....., ученик/чка отклас, декларирам с подписа си, че съм запознат с инструктажа и ще го спазвам. При неизпълнение на изискванията от инструктажа поставям на риск собствената си безопасност и тази на останалите участници в групата и подлежа на санкция, съгласно ПДУ на ОУ „Отец Паисий“.

Подпис:.....

Дата:.....