Утвърдил:……

Директор:/Маргарита Иванова /

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Съгласувано с:

КТ „Подкрепа”.....
/Ант. Абраамян/

НУС.....
/Д. Балъкчиева/

СБУ…….
/Ани Стоева/

Приет на заседание на ПС
Протокол № РД-05-10 от 14.09.2026г.

Глава първа
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ
Раздел I

Предмет на правилника

Чл. 1. Този правилник урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на училищно образование, както и с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на училището.

Чл. 2. ОУ "Димитър Петров" гр. Сливен е:

1. Основно, общообразователно, общинско училище
2. със седалище – **гр.Сливен, ул." Петко Д.Петков"№36**
3. с Булстат- **000580546**

Чл. 3. Участниците в образователния процес са децата, учениците, учителите, директорът, както и другите педагогически специалисти, родителите и институциите, които си партнират с общините и с други заинтересовани страни.

Чл.4. Образованието като процес включва обучение, възпитание, социализация и интеграция, което се реализира

в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на 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 обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. 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.5. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си, чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

Чл.6. (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(2) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в ДОС за предучилищното образование.

(3) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението за задължително предучилищно образование са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното

образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в ДОС за приобщаващо образование, съгласно чл.139 от Наредбата за приобщаващо образование**.**

(4) В училището се осъществява прием на ученици за I и преместване в V клас като:

1. Реда и критериите за прием в I клас се определят с Наредба на Общински съвет - Сливен;
2. Реда и критериите за преместване в V клас се определят с решение на ПС;
3. Всички ученици от начален етап на образование се обучават по втори вариант – смесен блок на обучение. При достатъчен брой подадени заявления от родители, се организира целодневна организация на обучение за учениците от прогимназиален етап на образование.

Чл. 7. (1) Задължителното училищно образование в училището е безплатно за учениците.

(2) Училищното образование е безплатно и след задължителната училищна възраст за:

1. българските граждани;
2. гражданите на друга държава членка на ЕС;
3. гражданите на трети държави:

а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;

б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;

в) приети по актове на Министерския съвет;

г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;

д) за които това е предвидено в специален закон;

е) търсещи или получили международна закрила в страната.

(3) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение при условията и по реда за българските граждани.

(4) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на учениците.

(5) Извън случаите по ал. 2 граждани на трети държави, навършили задължителната училищна възраст, се обучават срещу заплащане на такси в размер, определен с тарифа, одобрена от Министерския съвет.

Чл.8. (1) Училищното образование е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(2) В училището могат да се изучават религии в часовете, определени за разширена подготовка (РП) съгласно ЗПУО.

Чл.9. (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование, съобразно своите предпочитания и възможности в училище по негов избор, доколкото в ЗПУО и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.

(2) Изборът на училище за малолетните ученици се извършва вместо тях от техните родители.

Раздел II

ВИД И ХАРАКТЕР

Чл.10.(1) ОУ “Димитър Петров” осъществява основно образование в два етапа:
начален и прогимназиален.

(2) Началният етап от основно образование е от I до IV клас включително

(3) Прогимназиалният етап е от V до VII клас включително.

(4) То осигурява:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;

2. усвояване на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4. духовно, физическо, социално развитие и здравословен начин на живот;
5. изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като
български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура;
6. завършване на основно образование.

Чл. 11.(1) Като общинско училище, ОУ "Димитър Петров" има :

1. наименование, символ, седалище и официален адрес;
2. обикновен собствен печат
3. печат с изображение на държавния герб, който се полага върху следните документи:
   - свидетелство за основно образование
   - удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование и върху техните дубликати;
4. банкова сметка;
5. номер и шифър по Булстат;
6. E-mail;
7. сайт.

(2) Като общинско училище ОУ "Димитър Петров" носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му;
2. създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието, съобразно ЗБУВОТ
3. законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ
4. извършването на дейности, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават ОВП.

Раздел III

ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 12.(1) Официалният език в системата на училищното образование е българският език.

(2) Училищното образование се осъществяват на български език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

(3) За усвояването на българския книжовен език от децата и учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия, в т.ч. и безплатно допълнително обучение по български език ,с цел подпомагане на образователната им интеграция.

Чл. 13. (1) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици.

(2) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и писмената реч. Изискванията към устната и към писмената реч на учениците се определят в ДОС за общообразователната подготовка в частите им, отнасящи се до обучението по български език и литература, както и до жанровете на ученическите текстове, които следва да се усвоят в процеса на училищното образование.

Чл. 14. Усвояването на българския книжовен език се изразява в:

1.овладяване и прилагане на компетентностите по български език и литература, определени с ДОС за общообразователната подготовка, като очаквани резултати от обучението в края на отделните етапи и степени;

2. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с учебните програми по предмета български език и литература
3. спазване на книжовните езикови норми в учебните часове по всички учебни предмети, в дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в дейностите за осигуряване на общата подкрепа за личностно развитие;
4. спазване на книжовните езикови норми в училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с учениците.

Чл.15. (1) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование във всички форми на обучение в учебните часове, предвидени за придобиване на училищната подготовка, чрез:
1. обучението по учебния предмет български език и литература;
2. обучението по останалите учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език
(2) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса училищното образование и чрез осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в училището в рамките на:;
1. допълнителното обучение по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература
2. консултациите по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература;
3. допълнителните консултации по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. заниманията по интереси;

Чл.16. Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език, майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

Чл.17. (1) Овладяването и прилагането на книжовните езикови норми на българския език от учениците е обект на проверка и оценка от учителя в учебните часове по учебния предмет български език и литература.
(2) Степента на усвояване на българския книжовен език от учениците се установява и чрез националните външни оценявания по български език и литература.
(3) Спазването на книжовните езикови норми в системата на училищното образование се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 18. (1) Допълнителните условия за усвояване на български език от деца и ученици, за които българският не е майчин, се осигуряват на:
1. деца и ученици от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;
2. децата на граждани на държави членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и на Конфедерация Швейцария, упражняващи трудова дейност на територията на Република България, наричани за краткост деца на мигранти;
3. деца и ученици, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците, наричани за краткост деца на бежанци;
4. ученици в задължителна училищна възраст – граждани на трети страни.
(2) Допълнителните условия за усвояване на български език се осигуряват при необходимост в зависимост от потребностите на конкретния ученик и при условия и по ред, определени в наредбата за усвояване на българския език.

Чл.19. (1) Допълнително обучение по български език и литература, като част от общата подкрепа за придобиване на очакваните резултати от обучението по учебния предмет, определени в учебната програма за съответния клас, се провежда чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебния план по време на учебните занятия и/или по време на лятната ваканция, съобразно потребностите на всеки ученик.
(2) Условията и редът за организиране на допълнителното обучение по ал. 1 се определят в ДОС за приобщаващото образование.
Чл.20 (1) Допълнително обучение по български език като чужд за подкрепа на приобщаването на децата на мигранти и на бежанци, се провежда индивидуално или в група – по решение на директора, след становище от координиращия екип за личностно развитие, съобразно потребностите на всяко дете, възрастта и здравословното му състояние.
(2) Допълнителното обучение по български език като чужд за децата на мигранти и на бежанци е с продължителност, както следва:
1. за ученици, обучаващи се в начален етап – 90 учебни часа, по 3 часа седмично;
2. за ученици, обучаващи се в прогимназиален етап – 120 учебни часа, по 4 часа седмично;

Раздел IV

УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА – СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ

Чл. 21.(1) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена и допълнителна за I, II, III, IV, V,VI и VII клас.
(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети, а допълнителната подготовка – и чрез обучение или дейности в други форми.
(3) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.
(4) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети се определят с ДОС за общообразователната подготовка. **Чл. 22.** (1) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователните учебни предмети в I, II, III, IV, V, VI, VIII клас.
(2) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка, се определят с училищния учебен план, в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.
(3) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.
Чл.23.(1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.
(2) Свободноизбираемата подготовка осигурява обучение освен по учебните предмети от културно-образователните области и по други области и дейности, предложени на учениците по избор и се провеждат извън задължителните учебни часове. Учебните програми се утвърждават от директора.

(3) Учебните предмети и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.
(4) Съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Раздел V
УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.24. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.
(2) Училищният учебен план се приема с решение на Педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет към училището при условията и по реда на чл.269,ал.1т.6 и ал.2 от ЗПУО се утвърждава от директора на училището, като не може да се променя през учебната година.
Чл.25 (1**)** В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка,
(2) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка по учебните предмети съгласно чл. 82, ал.1,2,3,4 от ЗПУО.
(3) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.
Чл.26. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ, както и един учебен ЧАС НА КЛАСА, съгласно Наредба 10/01.09.2016г.
(2) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.
Чл.27. (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение.
(2) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед от директора на училището и изпълнението му се контролира ежемесечно от РУО.
(3) Индивидуален учебен план се разработва за:
1. ученици в индивидуална форма на обучение;
2. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна или комбинирана форма на обучение;
3. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма, на обучение.

(4) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план, екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.
Чл.28. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.
(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Глава втора
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.29. (1) Училищното образование се организира в учебни години

(2) 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.

Чл.30. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

Чл.31. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл.104, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл.32. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план, както следва:

I, II, III клас - 32 учебни седмици

За класовете от I до III включително учебните часове, предвидени за една учебна седмица от учебния план, се използват за проектни и творчески дейности.

IV ,V, VI клас - 34 учебни седмици

VII клас - 36 учебни седмици

(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.33. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва не по-рано от 8,00 часа и приключва не по-късно от 17,30 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(4) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

(5) Училището организира целодневна организация на учебния ден, смесен блок за учениците от I до IV клас, при желание на родителите и съобразно възможностите и материалната база на училището и за учениците от прогимназиален етап на обучение.

Чл.34. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;

2. четиридесет минути - в III–VII клас;- съгл. чл.7, ал 1, т.2 от Наредба 10 за организация на дейностите на училищното образование - НОДУО

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 - 3 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

Чл.35. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл.7, ал.1 може да бъде намалена до 20 минути със заповед от директора на училището.

(2) В случаите и по реда на ал.1, директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява Началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл.36. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят със заповед на директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

Чл.37. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

Почивките между учебните часове в училището се определят със заповед на директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка **най-малко 20** минути.
(3) Две от почивките могат да са с продължителност не по-малка от 5 мин. по решение на педагогическия съвет и със съгласието на обществения съвет.
Чл. 38. (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.
(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.
(3) В седмичното разписание, извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа, както и учебният час за спортни дейности съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.
Чл.39. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:
1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.
(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.
Чл.40.(1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със Заповед на министъра на образованието и науката.
(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от КТ, обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни дни, освен когато учениците са във ваканция.
(3) Кметът на общината след съгласуване с Началника на РУО може да обявява до три учебни дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.
(4) 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 РУО.
(5) В случаите по ал. 1, 2 и 3 след възстановяване на учебния процес и при необходимост, директорът създава организация за преструктуриране на тематичното разпределение на пропуснатото учебно съдържание.
Чл.41. Неучебното време включва:
1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите, обявени със Заповед на министъра на образованието и науката
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. **105**, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.
Чл.42. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.
Чл. 43 . (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети, ПБО и работа по проекти, 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, които посещения са в населеното място.
1.Посещенията по ал.(1) се осъществяват след като ръководителя/учителя изготви, попълни и окомплектова следните документи:
- план за посещение
- инструктаж

- списък на инструктираните ученици с имена и подписи.

2.Документите по ал.(1), т.1 се представят за утвърждаване от директора на училището не по-късно от два дни преди планираната проява.

3.След приключване на наблюдението комплекта документи се предоставя за съхранение в деловодството на училището.

4.За посещенията по ал.1 класните ръководители събират и съхраняват декларации за информирано съгласие от родителите/настойниците на учениците с валидност от два месеца, както следва:

- през септември се осигуряват декларации за периода октомври, ноември;
- през ноември – за периода декември, януари
- през януари – за периода февруари, март
- през март за периода – април, май, юни

(2) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се осъществяват по реда на ал.(1), след получена резолюция от директора на писменото искане за посещението, представено от учителя.

(3) За всички дейности по организирано извеждане на учениците от населеното място на училището-пътуване в рамките на деня, без нощувка към пакета документи по ал.(1) се включват и:

-договор за извършване на транспортна услуга с лицензиран превозвач;

-сключен договор със застрахователна компания за всеки участник в пътуването;

-списък на ръководителите и участниците в пътуването /трите имена, дата на раждане, клас/, утвърден от директора;

-медицински документ от личен лекар за всеки ученик, издаден не по-рано от 3 дни преди пътуването;

- изпратено уведомление до РУО не по – късно от 24 часа преди отпътуването.

1.Организираното извеждане на учениците от населеното място се извършва след издадена заповед за пътуването от директора.

2.По време на пътуването е необходимо ръководителя на групата да притежава копия с гриф ”вярно с оригинала” на следните документи:

-договор за извършване на транспортна услуга с лицензиран превозвач;

-сключен договор със застрахователна компания за всеки участник в пътуването;

-списък на ръководителите и участниците в пътуването /трите имена, дата на раждане, клас/, утвърден от директора;

-заповед за провеждане на пътуването.

3.След приключване на посещението, оригиналните документи се съхраняват в деловодството на училището.

Реда и начина за организирано пътуване с обща цена (детски лагери, екскурзионно летуване, многодневни екскурзии, училища сред природата /зелени, сини училища, пътуващи училища/, ски ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел) са разписани в правила за организиране и провеждане на пътувания с обща цена, съгласно Наредбата за детски и ученически туристически пътувания с обща цена.

1.Организираните ученически туристически пътувания с обща цена се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището.

2.Договорът по т.1 се сключва след одобрение на началника на РУО-Сливен.

(5) 1. Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в системата на предучилищното и училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери,

екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 3 учебни дни за паралелка.
2. Допустимият брой на учебните дни по ал.1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчисляват въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване с обща цена.

Раздел II
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.44. (1) Обучението в ОУ "Димитър Петров" се осъществява в дневна форма.

При необходимост може да се организира индивидуална и самостоятелна форма на обучение.

(2) Формите на обучение, които се организират в училището се приемат с решение на педагогическия съвет на училището.

Чл.45. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие, съгласно Наредбата за приобщаващо образование.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година, ученикът подава заявление до директора на училището, при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

Чл.46. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, в случаите по чл. 32, ал.2 от Наредбата за организация на дейностите.

(3) Извън случаите по ал. (2) промяната на формата на обучение се разрешава от Началника на РУО по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището.

Чл.47. (1) **Дневната** форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

Чл.48. (1) **Индивидуалната** форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл.49. (1) **Самостоятелната** форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

Чл.50. (1) **Комбинираната** форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

Чл. 50 а. (Нов - ДВ, бр. 82 от 2020 г.) (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) В иновативни училища като елемент на иновация по отношение на организацията, свързана с подобряване на качеството и с повишаване на резултатите от обучението, се допуска присъственото обучение в училището за учениците от V до VII клас в дневна, вечерна, комбинирана или задочна форма, както и по чл. 108, ал. 5, т. 1 да бъде съчетано със синхронно

обучение от разстояние в електронна среда, но за не повече от 20 на сто от задължителните и/или избираемите учебни часове по един или повече учебни предмети, за които това е приложимо.
(3) По избор на ученика при условията на чл. 12 от ЗПУО, ал. 2 и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.
(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:
1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.
(5) В случаите по ал. 4, т. 1 - 3, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.
(6) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.
(7) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.
Чл. 50 б. (1) „Обучение от разстояние в електронна среда“ е обучение, което се осъществява чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии, тъй като обучаващият и обучаемите не се намират физически на едно и също място.

(2) „Синхронно обучение от разстояние в електронна среда“ е обучение от разстояние в електронна среда, при което обучаващият и обучаемите взаимодействат в реално време, едновременно, присъствено, чрез визуален контакт през електронна платформа.

(3) „Синхронно извършване на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда“ е извършване на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда, при което педагогическият специалист и учениците взаимодействат в реално време, едновременно, присъствено, чрез визуален контакт през електронна платформа.

Раздел III

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.51. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

Показател за степента на постигане на тези резултати е **оценката, съгласно Наредба 11 / 01.09.2016 г. за оценяването.**

(2) За учениците от I,II и III клас се поставят оценки само с качествен показател, съгласно система за оценяване, приета на ПС.

(3) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия и е индивидуална за всеки оценяван.

(4) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението, като оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

Чл.52. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок, се определя от Наредбата за оценяване на МОН.

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл.53.(1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, и при вземане предвид на текущите оценки и съгласно Наредбата за оценяване.

Чл.54.(1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки и съгласно Наредбата за оценяване.

Чл.55. Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;
2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;

Изпити в процеса на училищното обучение

Чл.56. (1) **Изпитите за промяна на оценка** по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас

Чл.57. (1) **Изпити за определяне на срочна** оценка по учебен предмет се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 30% от учебните часове по отделен предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималния брой текущи изпитвания.
2. учениците в индивидуална форма на обучение в случаите по чл. 114, ал.3, т.1 и т.2 от ЗПУО, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване;

Чл.58.(1) **Изпити за определяне на годишна** оценка по учебен предмет се полагат от:

1. учениците в самостоятелна форма на обучение;
2. учениците в индивидуална форма на обучение, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок **и не се прилага текущо оценяване Чл.59.** (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:
1. училищна комисия по организиране на изпита;
2. училищна комисия по оценяването.

Чл.60. (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;
2. практически;
3. комбинация от писмена и устна част;
4. комбинация от писмена и практическа част.

(2) Изпитите в процеса на обучение са писмени.

(3) Изпитите **в процеса на обучение са практически по учебните предмети:**

1. физическо възпитание и спорт;

2. музика - за II - IV клас;
3. изобразително изкуство - за II - IV клас;
4. технологии и предприемачество - II - IV клас;
(4) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:
1. български език и литература - за II - IV клас;
2. чужди езици.
Чл.61. Продължителността на изпитите в процеса на обучение е:
1. за класовете от началния етап на основната степен:
а) един астрономически час – в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
б) до 20 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част; в) до 40 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;
2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:
а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
б) до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
в) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;
г) до 90 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част.

Национални външни оценявания
Чл.62. (1) Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на:
1. началния етап на основната образователна степен;
2. прогимназиалния етап на основната образователна степен;
(2) За провеждане на национално външно оценяване по ал.2 министърът на образованието и науката преди началото на учебната година издава заповед, в която се определят класът, учебните предмети и конкретните дати за провеждане на националното външно оценяване.
3. (1) При провеждане на националните външни оценявания може да се извършва видеоконтрол като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите.
(2) Право на достъп и осъществяване на видеоконтрол на национално, областно и училищно ниво имат длъжностни лица, определени със заповед съответно на министъра на образованието и науката, началника на регионалното управление на образованието и на директора на училището.
(3) Във всяко училище, в което се осъществява видеоконтрол върху провеждането на националните външни оценявания, се поставят информационни табели за оповестяване на факта за видеонаблюдение.
(4) Видеоконтролът се осъществява при предприемане на необходимите технически и организационни мерки за защита на обработваните чрез системите за видеонаблюдение лични данни.

Раздел IV
ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.63.(1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети, 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 форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл.64.(1) На ученици, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл.65.(1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

Чл.66.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.

Раздел V
УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ

Чл.67.С училищният план-прием за всяка предстояща учебна година училището определя:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно ДОС за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване и ДОС 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.68. (1) За осъществяване на приема **в първи клас** за всяко населено място с повече от едно училище общинският съвет разработва система за прием.

(2) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок съгласно заповедта на кмета на общината, след решение на педагогическия съвет, становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

(4)Когато броят на местата за I клас в проекта на училищния план-прием е по-голям от броя на децата от прилежащия район за обхват на училището които следва да постъпят в I клас, преди утвърждаването на училищния план-прием директорът, след съгласуване с финансиращия орган, задължително информира началника на регионалното управление на образованието, за възможността за осигуряване на целодневна организация за всички ученици. Информацията по ал. 4 включва:

1. възможността за осигуряване на целодневната организация на учебния ден за учениците от I до IV клас, като и за учениците от V до VII клас;
2. наличната материално-техническа база;
3. обезпечаване на полудневната организацията на учебния ден преди обяд.

Въз основа на информацията по ал. 2 началникът на регионалното образование своевременно изразява становище по проекта на училищния план-прием.

При утвърждаването на училищния план-прием директорът е длъжен да се съобрази със становището на началника на регионалното управление по образованието.

Чл.69. (1) За изпълнение на училищния план-прием, директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и преместване в V клас и извършва всички дейности по приема.

Чл.70. (1) Училищното обучение се организира в последователни класове
(2) Класовете се означават във възходящ ред с римски цифри.
(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.
Чл.71. (1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.
(2) Паралелките от един и същ клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.
(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул, паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас.
(4) **Училището може да организира сборни групи за извънкласни дейности в областта на изкуствата, спорта, науката, техниката, технологиите и отдих.**

Раздел VI
ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.72. 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.73.(1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:
1. подаване на писмено заявление от родителите или ученика съгласно чл.12, ал.2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;
(2) до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и информира директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.
(3) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете
(4) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението определя **със заповед** условията за приемане на ученика и информира родителя или ученика. Родителят или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно **различията в учебния план** в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
(5) В срока по ал.4 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.
Чл.74.Ученикът се счита за преместен в новото училище **от датата, посочена в заповедта** на директора на приемащото училище.

Глава трета
УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.75.(1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.
(2) Познавателните книжки и учебниците, които не са включени в списъка по ал.1, не може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.
Чл.76. (1) Учениците от I до IV клас ползват безплатни учебници и учебни помагала, а учениците от V до VII клас - безплатни учебници. За тяхното съхранение и отчетност

отговорност носи класният ръководител на паралелката и директорът. За тази цел директорът издава заповед. Учебниците, 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 ОУ "Димитър Петров", след съгласуване с **обществения съвет.**

(3) Учебниците и учебните комплекти, извън ал.1, както и учебните помагала, които ще използват учениците, се избират от учителя, който преподава в паралелката по съответния учебен предмет. **Чл.77.** Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала е както следва:

1. За учебните помагала и учебници за първи клас – една учебна година;
2. За учебниците за втори – седми клас – три години;
3. За учебни помагала II - IV клас – една учебна година

Чл.78. След приключване на учебните занятия за съответната учебна година, учениците връщат учебниците на класния ръководител;

Чл.79. При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен при получаване на удостоверение за преместване, да върне получените от училището учебници.

Чл.80. При записване на нов ученик в училището, директорът и класният ръководител са длъжни да осигурят комплект учебници и учебни помагала за учениците от I до IV кл. и учебници за учениците от V до VII кл. за ползване през учебната година;

Чл.81. (1) Учениците са длъжни да полагат грижи за опазване на учебниците.

(2) Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика, учебникът е негоден за употреба през следващата учебна година, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника.

(3) За получените и върнатите от ученика учебници в училището се води списък от класния ръководител, който се съхранява от касиер-домакин в канцеларията на училището;

Чл.82.(1) Учебниците за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището. За ползването, съхранението, отчетността им и тяхното движение отговаря ЗДУД и домакин.

(2) При възможност на училището се осигуряват втори комплект учебници по кабинети с цел олекотяване на ученическите раници.

Глава четвърта
ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНЕТО

Раздел I

Признаване на училищно обучение и образование

Чл.83.(1) Признаването на завършен VII клас, както и признаването на основно образование се извършва от експертна комисия към регионално управление на образованието (РУО).

(2) Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се извършва от директора на приемащото училище, в което лицето желае да продължи обучението си.

Чл.84.(1) Желаещите признаване на завършен клас, етап, на завършена степен на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;
2. документ за училищно образование;

3.документ, в който се посочва какви права дава документът по т.2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т.2;
4. превод на български език на документите по т.2 и 3 от заклет преводач;
5. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;
(2) Документите по ал. 1, т. 2, 3 и 4 се подават в оригинал, а документите по т. 5 - в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.
(3) Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от комисията или директора на приемащото училище.
(4) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за VII клас се подават в РУО по избор на лицето или неговия родител (настойник или попечител).
(5) Документите по ал.1 за завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се подават в училището, в което лицето желае да продължи обучението си.
Чл.85. (1) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително директорът на училището извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:
1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;
3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.
(2) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл.115 ал. 1.
(3) Срокът по ал.2 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 115, ал. 1 и 3, са недостатъчни за вземане на решение и се налага допълнителна информация.
(4) В случаите по ал. 3 при изявено писмено желание, лицето може да посещава училището с разрешение на директора.
Чл.86.(1) Признаване се отказва, когато:
1. подадените документи не съответстват на чл.115, ал. 1;
2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 115, ал. 1, изразяващи се в необходимост от полагане на приравнителни изпити за съответен клас по най-малко половината от учебните предмети, съгласно действащия към момента на признаването рамков или типов учебен план в българското училище;
3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата й за светско училищно образование.
(2) Отказът по ал. 1 се мотивира. Комисията или директорът на приемащото училище писмено уведомява заинтересувания за мотивите за отказа.

Раздел II Продължаване на образованието в българско училище след признаване на завършен период, клас, етап или степен от училищното образование

Чл.87. (1) Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.
(2) Лицата, на които е признат завършен период от VII клас или за VII клас по документи, издадени от училище на чужда държава, полагат приравнителен изпит по български език и литература за първия учебен срок на VII клас или за VII клас.
(3) Когато се разглежда документ за завършен период в страна, в която не се оформят срочни оценки, годишната оценка в българското училище се оформя съгласно чл. 23, ал.12 от Наредбата за оценяване.
(4)Завършен учебен период в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища се признава независимо от броя на приравнителните изпити, които

следва да бъдат положени, съгласно българския рамков учебен план, при условие че е представен документ, удостоверяващ обучение през целия период от време, който обхваща учебния срок в съответната държава.
(5) За учениците от VI и VII клас, идващи от държава, в която не се поставят срочни и годишни оценки, но са допуснати до следващ клас, се издава удостоверение за признат клас, съответно придобито основно образование.
Чл.88. (1) Приравнителните изпити, определени от комисията по чл. 83, ал.1, се полагат по реда на чл. 32 от Наредбата за оценяване.
(2) Приравнителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за клас, за съответния вид подготовка.
(3) Приравнителните изпити се полагат в българско училище, избрано от лицето или неговия родител (настойник или попечител). При отказ на директора на избраното училище, началникът на съответното РУО определя училището за полагане на приравнителни изпити.
Чл.89. Лицата, обучавали се една или повече учебни години в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, могат по своя преценка, а за непълнолетните по преценка и желание на родител (настойник или попечител) да повторят в българско училище последния признат клас. При изразено писмено желание на лицето или родителя до директора на училището, то не полага приравнителни изпити за класа, който повтаря.
Чл.90. До произнасяне на комисията по чл.83, ал.1 с решение, при изявено писмено желание, лицето може да посещава училище с разрешение на началника на РУО.

Раздел III
Валидиране на компетентности
Чл.91. Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и издаване на съответния официален документ.
Чл. 92. Валидиране на компетентности се извършва на лице:
1. навършило 16 години, което няма придобито основно образование.
2. в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование и е невъзможно да предостави съответния документ за завършено училищно обучение;
3. което поради природни бедствия, крупни аварии или военни действия на територията на държавата, в която се е обучавало, или други независещи от тях причини не може да представи документи за завършени класове, етапи на обучение и степени на образование.
4. на лице със специални образователни потребности, придобило съответния документ с оценки с качествен показател - завършен клас или етап от основната степен на образование.
Чл.93. (1) Валидиране на компетентности за съответен клас или етап се допуска само при представяне на завършен предходен клас или етап.
(2) Изключения от ал. 1 се допускат за случаите по чл. 122, т. 2 и 3 от Наредбата за оценяване, когато е невъзможно представянето на такъв документ.
Чл.94. (1) Придобитите компетентности чрез неформално обучение и информално учене се оценяват чрез полагане на един или няколко изпита.
(2) Съответният документ за валидиране се издава само при успешно полагане на всички изпити
(3) Оценката, получена при валидиране на компетентности, не може да се променя.
(4) В случай че на някой от изпитите оценката е слаб (2), лицето може да се явява на този изпит до успешното му полагане, при зачитане на оценките от успешно положените изпити.
Чл.95. Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование се удостоверява със следните документи:

1. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа, което дава право за издаване на документ за завършен клас, етап или степен при условия, определени с **ДОС за информацията и документите;**

2. удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование, което дава право за продължаване в **следващ клас** или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

3. удостоверение за валидиране на компетентности за **начален етап** на основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ етап на училищното образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

4. удостоверение за валидиране на компетентности за **основна степен на образование**, което дава право за продължаване в средната степен на образование или за обучение за придобиване на

професионална квалификация;

Глава пета
УЧЕНИЦИ
Раздел I
ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.96. (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; Ученически съвети по класове; Ученически съвет на училището с годишен план за работа;
10. да получават съдействие от училището 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; (Приложение 2)
12. да получават от учителите информация и консултация при организиране на самостоятелната си подготовка;
13. да получават индивидуална помощ от учителите, съобразно специфичните си педагогически потребности;
14. да ползват безплатно училищната МТБ в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;
15. да участват в работата на ПС при обсъждане на резултатите от обучението, награждаване и санкциониране на ученици;
16. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;
17. при възникване на конфликтна ситуация, обучителни проблеми, по препоръка на класния ръководител или учител да бъде консултиран от педагогическия съветник на училището.
18. да поставя свои въпроси и проблеми пред:

-класния ръководител или друг учител;
-личния наставник;
-педагогически съветник.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по тяхно предложение.

Чл.97.(1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да не отсъстват от учебни занятия без уважителни причини;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, енергийни напитки и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. да носят ученическата си карта и да я представят при поискване на учителя или директора;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на училището;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове и да не създават пречки на учителя при изпълнението на служебните му задължения;
12. преди започването на часовете, учениците от V-VII клас оставят мобилните си устройства на определените за целта места в класните стаи под видеонаблюдение. В случай, че ученик от начален етап носи мобилно устройство, се процедира по същия начин. Устройствата се получават от класен ръководител или дежурен учител след приключване на учебните занятия или ако на ученик се налага да напусне училището преди приключването на учебните часове.
13. да не използват техника – мобилни часовници, телефони, камери, фотоапарати и други устройства за правенето на каквито и да било снимки, аудио- или видео- записи по време на час или на територията на училището. Изключение се допуска само при изрично предварително разрешение от директора на училището. Училището не носи отговорност за донесени от учениците мобилни устройства и други ценни вещи в училище.
14. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове; използването е позволено само с учебна цел, с разрешение на учителя. При констатирано нарушение, учителят отнема мобилното устройство на ученика, който го използва неправомерно в час, предава го на заместник-директора, който от своя страна уведомява родителите на ученика. При повторно нарушение на ученика се налага забрана за ползване на телефон в училище за период от един месец, за което се уведомява родителят.
15. учениците от начален етап не използват телефони в учебно време;
16. да идват на училище най-малко 10 минути преди започване на училищните занятия;
17. да изчакват учителя 5 минути след започване на часа и ако той не се яви, да се обърнат към ЗДУД и училищното ръководство за разпореждане;
18. да носят униформата си, която е задължителна за учениците от 1 до 7 клас включително. Не се допуска носенето на къси панталони и мини поли, джапанки, грим, ярко лакирани нокти и боядисани коси;
19. да спазват указанията на охраната в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;

20. да напускат района на училището само след разрешение на учител;
21. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
22. да не сядат на първазите на прозорците;
23. да пазят училищното имущество, училищната сграда и прилежащия й район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или закупуват повреденото имущество в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от заместник директор по АСД, счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и санкция;
24. да не изнасят и повреждат вещи от оборудването на класната стая, кабинетите и други помещения;
25. да не внасят в учебните помещения храни и напитки - местата за хранене са определени както следва: двете фоайета на 1-ви и 2-ри етаж централен вход и фоайе източен вход и училищната столова;
26. да не нарушават установения ред за придвижване по коридорите;
27. Само през голямото междучасие всички ученици излизат на двора на училището, ако атмосферните условия го позволяват;
28. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания;
29. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
30. да не участват в политически партии и организации;
31. да не подправят училищни и ученически документи;
32. Санкционирано ще бъде всяко посегателство над личното достойнство, над когото и да било заради неговата етническа принадлежност, цвят на кожата, религия, пол или физически недъзи, като това включва обидни шеги и забележки, унижаващи достойнството, изказвания и писмени материали, публикации и коментари в социалните мрежи, нежелан физически контакт и др.;
33. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето и Наредбата за обществения ред на Община Сливен.
34. Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в интернет:

- училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
- учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители, без изричното предварително съгласие на последните;
- не се разрешава изпращането или публикуването на снимки или аудио- или видеозаписи на ученици или техни близки, без изричното предварително съгласие на родителите;
- на учениците е забранено снимането и стриймването по време на учебни занятия без писменото съгласие /от родител/ на човека, когото снимат;
- учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, в случай, че 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.;
- във връзка със защита и опазване живота и здравето на учениците при получаване на сигнал за опасно и рисково поведение, насочен към лицето или предизвикано от него, педагогическите специалисти имат право в присъствието на ученик или родител да се запознаят със съдържанието на кореспонденцията, съдържаща се на електронното устройство.
- учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
- забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
- при работа в интернет учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

35. Учениците са длъжни да полага грижи за съхраняването на безплатните учебници - в тях не се пише, рисува, оцветява;

- в случай на преместване на ученик в друго училище по време на учебната година, ученикът връща учебниците и неизползваните учебни помагала, което класния ръководител удостоверява с обходен лист; приемащото училище му осигурява учебници от собствения си фонд;

- в случай, че ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) възстановяват учебника в училището.

36. не използва в двора на училището велосипед, скейтборд, тротинетка или друго средство за придвижване, а ги оставя на обозначените за тях места;

37. не преминава забранителните ленти, ограждащи места, на които има ремонтни дейности или са оградени като мярка за осигуряване на безопасността и здравето на учениците;

38. Не нарушава целостта и не вреди на обитателите в аквариума разположен на втори етаж /STEM кабинет/;

39. След приключване на учебните занятия, учениците и родителите напускат двора на училището и не го използват за игра, разговори и други несвойствени дейности.

Чл.98.(1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина или с бележка от медицинското лице в училище за деня, в който е насочен за преглед от специалист;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя. При лоши метеорологични условия и при други обективни причини – при представяне на документ от институция, и след потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж за учениците от IV до VII клас;
4. заявлението по ал.1, т.3 не може да се ползва в края на първи учебен срок и края на уч. година, по време на оформяне на срочна и/или годишна оценка;
5. Заявлението по ал.1, т. 2 и 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(2) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.

(3) При неинформиране за отсъствие на родителя по ал. 2, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживеене на ученика.

(4) Папките с извинителни бележки по семейни причини и други дейности извън процеса на училищното образование ще бъдат съхранявани от класния ръководител и ще бъдат предоставяни при необходимост от проверка

Чл. 99. (1) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 98, ал.1 класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.

Чл.100.(1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неуважително отсъствие.

(2) Закъснение до 20 минути за учебен час е 1/2 неуважително отсъствие.

Закъснение до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се счита за един учебен час неуважително отсъствие.

Раздел II
САНКЦИИ ЗА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.101. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО и в Правилника за дейността на ОУ "Димитър Петров", след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;

(2) При допуснати неуважителни отсъствия се налагат следните санкции:

1. Над 5 отсъствия и /или допуснати над 30 броя забележки и отразени в електронния дневник – забележка.
2. от 10 до 15 отсъствия и /или допуснати над 50 броя забележки–предупреждение за преместване в друго училище
3. над 15 отсъствия - преместване в друго училище

(3) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час и да регистрира неуважително отсъствие, съгласно Процедура по отстраняване на ученик от учебен час.

Чл.102. При доказване на вина от страна на ученика за рушене на училищната собственост, щетите се възстановяват от родителя или настойника.

Чл.103. (1)При възникване на кризисна ситуация в училище или установено насилие над ученик, случаят се поема от Училищния координационен съвет, определен със заповед на директора.

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

(3)УКС изработва план за противодействие на училищния тормоз, който се приема от ПС.

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

(5) При възникнал инцидент или необходимост, свързана с безопасността, здравето и благополучието на тяхното дете, родителите дават доброволно съгласието си, да бъдат преразгледани записи от видеокамерите, на които детето присъства. В случай, че няма възможност да присъства на преглед на място на видеозаписа заедно с родителите на всички заснети деца, след изричното му съгласие, прегледа се извършва в отсъствието му. Декларират, че няма да разгласяват станалата им по време на прегледа (на място) на видеозаписа информация и се запознават с Инструкцията за обработване и съхраняване на лични данни в регистри за видеонаблюдение на ОУ "Димитър Петров". При прегледа не е допустимо да се извършва презапис с лични или други устройства, поради което училището следва да предприеме мерки в тази насока.

Чл.104. (1) Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище" и „преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(2) Санкцията „преместване в друго училище" се налага за тежки или системни нарушения.

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

Чл.105. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал.1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл.199, ал. 1.

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

Чл.106. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище” са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(4) Срокът на мярката по чл.199 от ЗПУО може да бъде по-малък от една учебна година и се определя в заповедта за налагането й.

Чл.107. (1) Мерките по чл. 199 от ЗПУО се налагат със Заповед на директора.

(2) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със Заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със Заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл.108. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 и 4 от ЗПУО и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция, малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от него лице при условия и ред, определени с ДОС за приобщаващото образование.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник. По предложение на класния ръководител, или по молба на непълнолетния ученик, изслушването му може да се извърши и в присъствието на друг учител-наставник. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

Чл.109. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението и се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на Началника на РУО.

(2) Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259 ,ал.2, т. 1 и т.5 от ЗПУО.

Чл.110. (1) Наложените санкции се отразяват в личния картон/личното образователно **на ученика**.

(2) Наложената санкция ”забележка” се обявява от класния ръководител **пред класа**.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на Началника на РУО.

(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал.2от ЗПУО, ученикът не напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката, училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл.111. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика, след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Заличаването се отбелязва в личния картон/личното образователно дело на ученика.

Раздел III
ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.112.(1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги по ред, определен в **ДОС за приобщаващото образование.**

(2) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се основава на анализ на информацията и наблюденията на обучението и развитието на ученика и се изразява във включване на учениците в:

- допълнително обучение по учебни предмети при условията на Закона за предучилищното и училищното образование;
- консултации по учебни предмети и допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
- логопедична работа с учениците.

(3) Дейностите се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на децата и учениците, като продължителността им за отделен ученик или за група ученици е в зависимост от възможностите на училището, но не по-малко от 2 седмици със седмична заетост до 20 часа.

(4) За осъществяване на позитивен психологически климат в училището се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са подчинени на обща училищна политика.

- устна похвала и изказване на благодарност пред класа;
- писмена похвала - вписва се в дневника на класа и съобщава се пред класа.
- оповестяване пред цялата училищна общност чрез интернет страницата на училището и Фейсбук страницата на училището;
- похвална грамота;
- награди от спонсорства и дарения за изяви и постижения на учениците;
- посещение на културни мероприятия (кино, цирк, театър, концерт и др.)
- Екскурзия „Ученик на годината“ – участват ученици от всички класове, показали резултати по критериите от Приложение 2; по двама ученици от паралелка от 4 и 7 клас с най-високи общи резултати на НВО;
- Екскурзия „Клас на годината“ – по един клас отговарящ на критериите по Приложение 3 от НЕ и ПЕ;

Присъждане на награди Мисия “Детство”:

- Награда “Димитър Петров” (посветена на патрона на училището) - утвърждаване на човешките добродетели, толерантността, емпатията и емоционалната интелигентност сред учениците, като се акцентира върху личностните качества и успеха в училище.
- 20 ученици (включително ученикът, получил Наградата посветена на името на патрона на училището - Димитър Петров), отличени от Комисията за награди по подадените номинации и 3 - ма, отличени от кампанията “Номинирай съученик”, общо 23 ученици, наградени с екскурзия.
- материални награди;
- обявяване на видно място в училището на инициативите и поощренията.

(1) Наградите се присъждат на база предложенията на класния ръководител, педагогически съвет, педагогически съветник, ЗДУД и Директор, след мотивирано предложение, заседание на комисията отговаряща за наградите и разрешение на Директора;
(5) Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.
(6) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:
1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог;
4. консултиране на детето или ученика с педагогически съветник;
5. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
6. създаване на условия за включване на детето или ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности;
7. индивидуална подкрепа за детето/ученика от личност, която той уважава (наставничество);
8. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
- хигиенизиране на класната стая: почистване на учебни маси и столове, врати, стени и др.;
- подобряване на интериора в класната стая;
- подпомагане на учителите в група от целодневната организация на учебния ден и подготовка на материали за заниманията по интереси;
- подпомагане на класния ръководител или педагогическия съветник при подготовка на мероприятия, тържества и инициативи на класа или училището;
- подреждане на книги в библиотеката;
- грижа за цветята в училището и градинските пространства;
- подобряване на естетическия вид на дворното пространство.
- оказване на съдействие за поддръжка на аквариума
9. други дейности като обсъждания в ЧК, правила на класа, позитивна дисциплина и др.
(7) За осъществяване на превенция за отпадане от училище и за намаляване броя на допуснатите отсъствия, родителите се информират от класните ръководители по електронна поща, телефонно обаждане, чрез електронния дневник или приложение за комуникация, когато ученикът допусне пет отсъствия по неуважителни причини.

Чл. 113 (1) Дейността по чл. 37, ал. 3, т. 1 се прилага след проведени от класния ръководител насочващи и мотивиращи дейности с ученика, които не са дали резултат.
(2) Дейността се документира в дневника на класа и се информира родителят/представителят на детето/ - лицето, което полага грижи за детето.
Чл. 114 Дейността по чл. 37, ал. 3, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.
Чл.115 Дейностите по чл. 37 ал. 3 се осъществяват по желание на ученика, по препоръка на класен ръководител, на учител, на педагогически съветник и/или на психолог, на родителя на ученика, на координиращото звено по чл. 7, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни ресурси.
Чл.116 Когато подкрепящите дейности по чл. 37, ал.3 не са довели до преодоляване на проблемното поведение или ученикът не се е включил в изпълнението им и поведенческите

прояви отново се явяват нарушение на ПДУ, се преминава към процедура по налагане на санкции по чл. 101

Чл.117(1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви, се информира родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него, освен в случаите когато той се явява заплаха за живота и здравето на ученика.

(2) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите, директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето" по местоживеенето на детето или ученика.

Глава шеста
РОДИТЕЛИ

Чл.118.(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и сайт на паралелката или училището.

(4) Присъждане на награда Мисия "Родител" с цел публично признание и изказване на благодарност към родителите, проявили изключителна подкрепа, благодетелство или менторство към училищният живот (критерии по Приложение 3)

Чл.119. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание, социализация и интеграция, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с ръководството, класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго, удобно за двете страни време.
3. да участват в родителските срещи, да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
4. да се запознаят с училищния учебен план;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
8. да поставят свои въпроси и проблеми пред класния ръководител или учителя на смяна **и само при невъзможност за разрешаване** - да се обръща към педагогически съветник, заместник – директор и директор;
9. да участват в работата на училищното настоятелство;
10. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

11. да оказват помощ и съдействие съобразно възможностите си за подобряването на материалната база и възпитателно-образователния процес в образователната институция и създаване на позитивна образователна среда;
12. да им бъде осигурен достъп и комуникация с педагогическия екип чрез онлайн или други връзки за комуникация в зависимост от актуалната здравна ситуация;
13. могат да се включат и други права по преценка на директора.

Чл.120. Родителите имат следните задължения:
1.да осигурят редовното присъствие на ученика в училище, а при отсъствие на ученика да уведоми предварително класен ръководител/учител, както и при завръщане на ученика в клас;
2. при установяване на остро заразно заболяване, както на детето, така и на член от семейството се уведомяват незабавно класен ръководител/учител;
3. да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и ЗЗД, редовно да се осведомяват относно приобщаването им и развитието им в образователната институция;
4. **да се запознаят с всички документи, качени на сайта на училището.**
5. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на положението му на ученик, на добрите нрави, както и на разпоредбите на този правилник.
6. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в процеса на обучение, възпитание, социализация и интеграция, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците, учителите и интегрирането му в училищната среда;
7. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител, педагогическия съветник, ЗДУД или директора.
8. 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;
9. да спазват правилника за дейността на училището и за спазването му от страна на ученика;
10. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
11. да участват в родителските срещи;
12. При водене и вземане на учениците, родителите изчакват извън двора на училището, с изключение на дните, в които се взимат и оставят ученическите раници;

Глава седма
УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.121.(1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление, **съгласно Класификатора на областите на висше образование, професионалните направления и професионална квалификация,** необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора.

(3) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

(4) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ОУ “Димитър Петров” гр. Сливен

Чл.122.Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им

професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с **ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.**

Чл.123. При изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

Раздел I

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.124.(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им
2. свободно да определят методите и средствата за провеждане Процеса на обучение, възпитание, социализация и интеграция, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационни технологии, съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.
4. да използват училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения.
5. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
6. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
7. да повишават образованието и професионалната си квалификация;
8. да бъдат поощрявани и награждавани. (Приложение 1)

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

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС.
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището.
3. да зачитат правата и достойнството на учениците в училищното образование;
4. да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
6. да преподават учебния предмет на книжовен български език с изключение на учебните предмети ”чужд език” и „майчин език”, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми; 7.да провеждат консултации по график, утвърден от директора.
8. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОУ “Димитър Петров” и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
9. да уведомяват своевременно директора или ЗДУД, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
10. да участват в работата на педагогическия съвет и изпълняват неговите решения;
11. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;
12.Не допуска външни лица в учебните часове без разрешение на директора;

13.да поддържат и повишават професионалната си квалификация;

14. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на учениците, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.

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

16. да не внасят в училището оръжие и предмети, които са източник на повишена опасност;

17. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им като учител и на добрите нрави;

(3) Педагогическия специалист**, като класен ръководител**, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в процеса на обучение, възпитание, социализация и интеграция, за спазването на училищната дисциплина, както и на уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като своевременно информира родителите;

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

3.да описва в единен регистър на училището, всяка ситуация на тормоз, кога се е случила, участници в нея и интервенция, с цел да се проследи развитието на случая (Регистърът се съхранява в учителската стая и под контрола на педагогическия съветник.)

4. да контролира посещаемостта на учениците от паралелката, като веднъж месечно да вписва в ученическата книжка броя на отсъствията;

5. в рамките на деня да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и за започване на процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;

6. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика, с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

7. да организира и провежда родителски срещи;

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

9. да участва в процедурите по налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката по ред, предвиден в този правилник;

10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет

11. да осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

12. да води редовно и да съхранява учебната документация на паралелката;

13. при организирането на екскурзии, летни лагери и зелени училища, писмено иска разрешение от директора, съгласно правилата за организиране и провеждане на различни пътувания и лагери за учениците.

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

(4) При изпълнение на служебните си задължения, педагогическите специалисти, заместник-директор без норма преподавателска работа и счетоводител в ОУ “Димитър Петров” имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, поради придобиване право на пенсия, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка

от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10,5 брутни работни заплати.

Чл.125.(1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред директора **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 чл. 178, ал. 1 и чл. 187, ал. 1 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

Раздел II

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.126.(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 им 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) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

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

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

(6) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране за всеки педагогически специалисти в рамките на вътрешно-училищна квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.127.(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от ОУ “Димитър Петров” чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно-училищната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява присъствени условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

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

Чл.128.(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 ПКС .

Чл.129.(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 педагогическите специалисти.

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

Раздел III

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.130. (1) **Кариерното развитие** е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени, с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител
2. старши учител
3. главен учител

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на **втора и първа степен**.

(4) Присъждането им се извършва от работодателя. Степените **не се запазват** при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

(6) 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.

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

Чл.131.(1) **Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

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

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

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

Чл.132. (1) Изискванията за заемане на длъжностите „старши учител" и „главен учител" са съгласувани с Наредба 15/22.07.2019г.

Чл.133. (1) Длъжност "главен учител" се заема по изискванията на Наредба 15/22.07.2019г.

Чл.134. Лицата, заемащи длъжност „учител", „старши учител" и „главен учител", изпълняват следните общи функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование

Чл.135. Длъжността "ресурсен учител" изпълнява и следните допълнителни функции:

1. определяне на конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от учениците;

3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

14. участие в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности;

15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

Чл.136. Лицата, заемащи длъжност „старши учител”, изпълняват и следните допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

3. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

5. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи

Чл.137.(1) Лицата, заемащи длъжността „главен учител”, имат и следните допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от учениците;

4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;

5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;

6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";

7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) На лицата, заемащи длъжността „главен учител” в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности.

Чл.138. Длъжността "педагогически съветник" включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

3. консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

4. посредничество при решаване на конфликти;

5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

8. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на учениците към образователната среда;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

Чл. 139. Длъжността "логопед" в институциите в системата на училищното образование включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на учениците;

2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование

Глава осма
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Раздел I
Общи разпоредби

Чл.140. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в ОУ “Димитър Петров” се извършва чрез националната електронна информационна система за предучилищното и училищно образование НЕИСПУО.

Раздел II
Информация за децата и учениците

Чл.141. Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

(2) При първоначалното въвеждане на информацията за дете/ученик в НЕИСПУО за него се създава електронен профил в образователния домейн на МОН.

(3) Електронният профил на ученика е личен и следва детето/ученика независимо от институцията в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучава.

Чл.142. (1) ЛОД се създава при постъпване на ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование или

2. отписване от училище.
(2) Личното образователно дело се съхранява в срок от 50 години в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето или ученикът през съответната учебна година.
(3) При преместване на дете или ученик в учебно време след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето/ученикът, достъпът по ал. 2 се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението.

Раздел III
Документи

Чл.143. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.
(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.
(3) Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование/НЕИСПУО/ се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:
1. модул "Институции" съдържа информация, описана в приложение № 1, и Регистър на институциите в системата на предучилищното и училищното образование съгласно чл. 345, ал. 1 ЗПУО;

2. модул "Документи за дейността на институцията" съдържа електронни раздели съгласно приложение № 2;
3. модул "Деца и ученици" съдържа лични образователни дела на децата и учениците с информация, описана в приложение № 3, и Регистър на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация.
(4) Въвеждането и подаването на данни и документи в НЕИСПУО се извършва с квалифициран електронен подпис, издаден съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни транзакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.
(5) Информацията, събирана от институциите, се обработва чрез НЕИСПУО и други информационни продукти, интегрирани с нея и обслужващи определени дейности или процеси в образованието.
(6) 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 минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (ДВ, бр. 59 от 2019 г.).
(7) След приключване на учебната година информацията за съответната учебна година се архивира и се съхранява:
1. в НЕИСПУО - документите, които са с номенклатурен номер и за тях има електронен раздел;
2. в институцията - документите, освободени от графичен дизайн.
(8) Информацията по ал. 1 се съхранява в НЕИСПУО и в институциите при спазване на посочените срокове в Наредба 8.
(9)Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на институцията, на министъра на образованието и науката, на ръководителя

на административната структура към МОН, на директора на НИО или на ръководителя на съответния първостепенен разпоредител с бюджет.

Раздел IV
УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ

Чл.144.(1) Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

Чл.145. ОУ "Димитър Петров" гр. Сливен води следните документи:

1. Книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
3. Книга за контролната дейност на директора / ЗДУД и констативни протоколи от проверки;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
5. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията;
7. Свидетелство за дарение
8. Летописна книга;
9. Дневник I-III клас
10. Дневник IV клас
11. Дневник V-VII клас
12. Дневник на група за целодневно обучение
13. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;
14. Главна книга
15. Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
16. Регистрационна книга за издадените удостоверения
17. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
18. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование;
19. Удостоверение за завършен клас от начален етап на основно образование;
20. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование
21. Удостоверение за преместване на ученик;
22. Удостоверение за завършен клас
23. Свидетелство за основно образование
24. Дубликат на свидетелство за основно образование
25. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен ;
26. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа;
27. Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование
28. Удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап на основната степен.
29. Удостоверение за валидиране на компетентности за основната степен на образование
30. Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности за основната степен.
31. Ученическа лична карта;
32. Ученическа книжка;
33. Справка за успех по години и хорариум учебни часове;
34. Удостоверение за признат учебен срок, клас/класове или основно образование;

Глава девета
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I
ДИРЕКТОР

Чл.146.(1) Орган за управление и контрол на ОУ "Димитър Петров" гр. Сливен е **директорът.**

(2) Директорът организира и контролира цялостната дейност и представлява институцията в съответствие с правомощията, определени с **ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.**

Чл.147. При управлението и контрола на учебната, извънкласната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от **заместник-директор,** съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната им длъжностна характеристика.

Раздел II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.148.(1) Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът 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.

(5) **Директорът**, 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 най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.149.(1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема Стратегия за развитие на училището за следващите 5 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. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този Правилник и ЗПУО случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. 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;
14. 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.

Чл.150. (1) Решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

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

(3) За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

Г л а в а д е с е т а

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.151.(1) Обществениият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Обществениият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици.

Чл.152.(1) Обществениият 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 участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на РУО, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.153.(1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.154.(1) Обществениият съвет в училището:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
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 , външното оценяване – за училището и инспектирането му;
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 **ДОС 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. 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 т.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.155. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с **правилник, издаден от министъра на образованието и науката.**

Глава единадесета
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.156.(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 детските градини и училищата.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училищата се извършват при условия и по ред, определени с **ДОС за управлението на качеството в институциите.**

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с ДОС **за инспектирането на детските градини и училищата.**

Чл.157. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

Чл.158.(1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен момент на дейността му и определяне на насоките за подобряване.

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

(3) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяко училище.

(4) За извършване на инспектирането се създава Национален инспекторат по образованието.

Глава дванадесета
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Раздел I
Финансиране

Чл.159.(1) Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(3) 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 детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието

Чл.160.(1) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с ДОС за финансирането на институциите.

(2) 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.161.(1) Първостепенният разпоредител с бюджет, въз основа на броя на учениците и на стандарт за един ученик, определен с акт на Министерския съвет, определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.

(2) **(2)** Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. закупуване на учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване;
2. целодневна организация на учебния ден и хранене;
3. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;

(3) Средствата за развитие на училището включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. библиотечно-информационно осигуряване;
4. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Чл.162.(1) ОУ "Димитър Петров" гр. Сливен прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
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 обществения 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.

(3) Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчетите за изпълнението му.

Чл.163.(1) ОУ "Димитър Петров" гр. Сливен може да формира собствени приходи, които да 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.

(3) Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определени при условията и по реда на ЗПУО за държавните и общинските училища за сметка на собствените им приходи.

Раздел II
Имущество

Чл.164.(1) Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на училището са публична общинска собственост.

(2) Имотите и вещите, предоставени за управление на училището, се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

(3) Придобитите безвъзмездно от държавните и общинските училища недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на училището.

Глава тринадесета
НАСТОЯТЕЛСТВА

Чл.165. Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на училището.
Чл.166.(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.167.Училищното настоятелство приема свой устав и отчита дейността си един път годишно.
Чл.168. За постигане на целите си училищното настоятелство:

1. Съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;
2. Подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. Съдействат при организиране на ученическото хранене, при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. Съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с учениците;
5. Организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. Организират обществеността за подпомагане на училището;
7. Сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование;
8. Подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми на проявление.

Глава четиринадесета
АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.169.(1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование, в училище, се наказват с глоба.
(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в училище, се наказват с глоба.
(3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл.124, ал.2 от ЗПУО, се наказват с глоба
(4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в по-висок размер.

(5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на Община Сливен.
(6) 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.170.(1) Наказват се с глоба, съответно с имуществена санкция от 5000 до 10 000 лв. физически или юридически лица, които:
1. Организират и провеждат без регистрация при условията и по реда на ЗПУО дейности по обучение или валидиране на компетентности на лица с цел издаване на документ за завършен клас, етап или степен на образование.
(2) При повторно извършване на нарушения по ал.1 се налага глоба или имуществена санкция в двоен размер.

Глава петнадесета

ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.171. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл.172. В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка, както и:
1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;
2. в заниманията по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;
3. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл.173. За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план преди началото на учебната година, като класните ръководители се съобразяват с разпределението на тематичните области описани в чл.11 ал.1 и приложение № 5 на Наредба№ 13/21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
Чл.174. Училището анализира потребностите на училищната общност и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.
Чл.175. В училището действа Ученически съвет – форма на ученическо самоуправление, който се създава съгласно рамковите изисквания, описани в приложение 6 към чл. 17, ал. 2 от Наредба №13. Броят на членовете е равен на броя на класовете в училището, допълнен до нечетно число. Мандатът е една учебна година без ограничение в броя на мандатите.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник се издава на основание Закона за предучилищното и училищното образование и влиза в сила от 15.09.2021 година.
§2. Приет с решение на Педагогическия съвет на ОУ „Димитър Петров" – Сливен с протокол № РД-05-10/ 12.09.2024 и утвърден със заповед № РД-06-937/ 13.09.2024 г. на директора на училището. Изменен с решение на Педагогическия съвет на ОУ „Д. Петров" – Сливен с протокол № РД-05-05/ 25.02.2025 и утвърден със заповед № РД-06-453/28.02.2025 г. на директора на училището. Изменен с решение на Педагогическия съвет на ОУ „Д. Петров" – Сливен с протокол № РД-05-07/ 21.05.2025 и утвърден със заповед № РД-06-453/28.02.2025 г. на директора на училището. Приет с решение на Педагогическия съвет на ОУ „Димитър Петров" – Сливен, с протокол № РД-05-09/09.09.2025 г. и утвърден със заповед № РД-06-930/12.09.2025 г., протокол № РД-05-10/14.09.2026 г. и утвърден със заповед № РД-06-899/14.09.2026 г.
§3. Настоящият правилник изменя и допълва Правилник за дейността на ОУ „Димитър Петров", приет с решение на ПС, протокол с № 9 / 01.09.2016 г.
§4. Поправки и допълнения могат да се правят през цялата учебна година, след като бъдат мотивирано внесени за обсъждане на заседание на педагогически съвет.
§5. Документи, касаещи дейността на училището и информация публикувани на сайта и електронния дневник на образователната институция ще се считат за прочетени и приети от родителите/настойниците на учениците.
§6. Уведомления, свързани с учебно-възпитателната работа и трудово-правната дейност на служителите в училище, изпратени по електронната поща на лицата или публикувани в електронния дневник се считат за получени.
§7. Всички учители, служители, ученици, родители и външни посетители в училището се задължават да спазват настоящия правилник.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

КРИТЕРИИ ЗА НАГРАЖДАВАНЕ НА УЧИТЕЛИ

Всеки номиниран учител се оценява по шест основни критерия с максимален общ резултат от 100 точки.

1. Професионализъм и качество на преподаването – до 20 точки
17–20 т. – Високо професионално ниво - използва разнообразни съвременни методи за преподаване; демонстрира творчески подходи.
13–16 т. – Много добро професионално ниво - активно използва ефективни педагогически подходи и последователно развива професионалните си компетентности.
9–12 т. – Добро професионално ниво - прилага подходящи методи и изпълнява качествено професионалните си задължения.
5–8 т. – Налице са отделни добри практики, но приносът е ограничен.
0–4 т. – Липсват достатъчно доказателства за допълнителен принос извън обичайното изпълнение на задълженията.

2. Принос за развитието и успехите на учениците – до 25 точки
21–25 т. – Изключителен и доказан принос с ясно измерими и/или значими резултати.
16–20 т. – Съществен принос и устойчиви положителни резултати.
11–15 т. – Добър и последователен принос към развитието на учениците.
6–10 т. – Налице са отделни положителни резултати.
0–5 т. – Липсват достатъчно доказателства за значим допълнителен принос.

3. Принос към училищната общност – до 15 точки
13–15 т. – Значим и устойчив принос към развитието на училищната общност.
10–12 т. – Активно участие за развитието на училищната общност.
7–9 т. – Участие и добър принос.
4–6 т. – Участие в отделни инициативи.
0–3 т. – Ограничена активност.

4. Личен пример и професионална етика – до 15 точки
13–15 т. – Учителят е утвърден пример за професионално и човешко поведение.
10–12 т. – Много високо ниво на професионална етика и личен пример.
7–9 т. – Добро ниво на професионално поведение.
4–6 т. – Изпълнение на основните изисквания без ясно изразен допълнителен принос.
0–3 т. – Установени са сериозни дефицити в тази област.

5. Принос към ценностите и делото на патрона – до 15 точки
13–15 т. – Учителят е ярък носител и активен популяризатор на ценностите, свързани с патрона (дарителство).
10–12 т. – Има съществен и доказан принос в тази област.
7–9 т. – Последователно подкрепя и прилага тези ценности в работата си.
4–6 т. – Има отделни инициативи.
0–3 т. – Липсват достатъчно доказателства за специфичен принос.

6. Инициативност и устойчивост на постигнатото – до 10 точки
9–10 т. – Реализирани са значими новаторски инициативи с доказан дългосрочен ефект.
7–8 т. – Налице са множество успешни инициативи с устойчив резултат.

5–6 т. – Налице са добри инициативи и положителни резултати.
3–4 т. – Отделни инициативи.
0–2 т. – Липсват достатъчно доказателства за инициативност.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Подробни критерии за отличените ученици в Мисия “Детство” и Наградата на името на патрона на училището - Димитър Петров

Критерии за оценка на ученик:

Успех и наука (максимум - 50 точки):
Отличен успех (5.50 - 6.00) за текущата учебна година – **15 точки**.
Призови места (I-III място) на Национални олимпиади и състезания от календара на МОН и под егидата на МОН– **25 точки**. (1. място - 25 точки, 2.място - 20 точки, 3. място -15 точки. Посочва се най- високото постижение.)
Призови места на регионални/общински състезания – **10 точки**.
Творчество, изкуство, литература и спорт (максимум - 30 точки):
Високи постижения в международни или национални форуми/конкурси/състезания – **20 точки**.
Принос към културния живот на училището (участие в училищни тържества) – **10 точки**.
Лидерство и обществен принос (максимум - 20 точки):
Активна позиция в Ученическия съвет или училищни проекти – **20 точки**.
Максимален брой точки - 100.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

КРИТЕРИИ ЗА ПРИСЪЖДАНЕ НА НАГРАДА МИСИЯ “РОДИТЕЛ"

- **Категория „Партньор на класа“**

Критерий 1: Активно участие в родителски срещи.
Критерий 2: Организиране и логистична подкрепа за извънкласни дейности (екскурзии, инициативи).
Критерий 3: Съдействие за подобряване на комуникацията и климата в родителската общност.

- **Категория „Будител вкъщи и в училище“**

Критерий 1: Обогатяване знанията на учениците чрез споделяне на професионален опит (открити уроци, кариерно ориентиране).
Критерий 2: Подкрепа при подготовка на училищни проекти и състезания.

- **Категория „Дарител - добротворец“**

Критерий 1: Личен безвъзмезден труд за подобряване на училищната среда (класни стаи и двор).
Критерий 2: Дарителство.

Изработен от:

Св. Георгиев.....

А. Василева……