



Средно училище “Иван Вазов” гр.Сопот,община Сопот

ул. “Танчо Попниколов” № 34; ☎ 03134 7724; GSM 0885345166; e-mail info-1601303@edu.mon.bg; www.susopot.eu



Утвърдил:.....

Заповед РД – 10-324/22.22.2025г.

ДЕСИТА МИНКОВА

Директор на СУ “Иван Вазов”, гр.Сопот

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “ИВАН ВАЗОВ” ГР. СОПОТ

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ГЛАВА ПЪРВА	
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	СТР. 3
II. ГЛАВА ВТОРА	
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС	
РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	СТР.3
РАЗДЕЛ II. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ.....	СТР.7
 РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ.....	СТР.8
РАЗДЕЛ IV. УЧЕБНО ВРЕМЕ.....	СТР.8
РАЗДЕЛ V. ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА ЗНАНИЯТА.	
1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	СТР.10
2. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ.....	СТР.11
3. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ.....	СТР.13
4. ИЗПИТИ.....	СТР. 15
 РАЗДЕЛ VI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС.....	СТР.18
РАЗДЕЛ VII. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ.....	СТР.19
 Г Л А В А Т Р Е Т А	
УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ	
РАЗДЕЛ I. УЧИТЕЛИ.....	СТР.20
РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ.....	СТР.28
РАЗДЕЛ III. РОДИТЕЛИ.....	СТР.34
РАЗДЕЛ IV. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.....	СТР. 36
РАЗДЕЛ V. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.....	СТР.36
РАЗДЕЛ VI ЕТИЧНА КОМИСИЯ.....	СТР.37
 Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А	
БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА.....	СТР.39
 Г Л А В А П Ъ Р В А	

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник е изработен на основание разпоредбите на ЗПУО и Наредба за организация на дейностите в училищното образование

Чл.2. С този правилник се определят структурата, функциите, управлението на СУ "Иван Вазов", гр.Сопот, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, организацията на учебно-възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от ЗПУО ; Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование; Наредба №4 за учебния план; Наредба №5 за общообразователната подготовка.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл.4. Училището осигурява интелектуално, емоционално, социално, морално и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му; придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация, ранно откриване и насърчаване развитието и реализацията на силните страни и заложбите на всеки ученик; формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.

Чл.5. Училищното обучение се регулира от Държавните образователни стандарти (ДОС), съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното и училищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

Чл.6. (1) Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение , ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

(2) Учениците от I до IV ползват безплатни учебници и учебни помагала, а учениците от V до XII клас-безплатни учебници. Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците се избират от учителите, които преподават в съответния етап, след съгласуване с обществения съвет

(3) Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала от учениците, както и редът за връщане и възстановяване на учебниците се определя със заповед на директора в началото на всяка учебна година.

(4) Получените и върнатите от ученика учебници се водят като бройка на класния ръководител. За получените учебници родителите попълват декларации.

(5) Учебниците за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището. За ползването, съхранението, отчетността им и тяхното движение отговаря библиотекарят на училището

Чл.7. Училището е общинско, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от държавата и се подкрепя от община Сопот.

Чл.8. Училището осигурява подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности.

Чл.9. В училището има целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас. Училището е средишно и в него се обучават ученици от други общини.

Чл.10. СУ "Иван Вазов", гр.Сопот носи отговорност за:

- изпълнението на ДОС, засягащи дейността на училището;
- създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;
- за опазване на материално-техническата база и сградния фонд;

- законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
- извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават образователно -възпитателния процес/ОВП/.

Чл.11.Училището е учебно-възпитателно заведение и осигурява завършването на клас и придобиване на степен на образование.

(1)Учениците, които са записани в VII клас през учебната 2024/2025г. придобиват основно образование след успешно завършен VII клас.

(2) Учениците, които завършват обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

(3) Учениците, които завършват обучението си в VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

(4)Учениците със специални образователни потребности, които се оценяват с качествени оценки и завършват обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен клас.

(5) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което има дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование.

(6)На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл.12.Според съдържанието на подготовката училището ни дава общообразователна, разширена и профилирана подготовка.

Чл.13 Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

Чл.14 Общообразователната подготовка в основната степен на образование е еднаква за всички видове училища и се придобива чрез изучаване на едни същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях,определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл.15(1) Профилираната подготовка се придобива във втори гимназиален етап на средното образование чрез изучаване на профилиращите учебни предмети, включени в съответния профил.

(2) Всеки профилиращ учебен предмет се състои от задължителни и избираеми модули. Модулът е самостоятелно обособена част от съответния профилиращ учебен предмет.

(3) Задължителните модули по всеки профилиращ учебен предмет се определят с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

(4) Въз основа на държавния образователен стандарт за профилираната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми за задължителните модули.

(5) Чрез избираемите модули се придобиват компетентности, определени в учебни програми,утвърдени от директора на училището.

(6) Профилиращите предмети в СУ „Иван Вазов“ в XI и XII клас за учебната 2025/2026 г. са:

ПРОФИЛИРАЩИ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ- 11 клас	ПРОФИЛИРАЩИ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ- 12 клас
ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ МОДУЛИ	ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ МОДУЛИ
Информатика	Информатика
Модул 1 Обектно ориентирано проектиране и програмиране	Модул 3 Релационен модел на база данни
Модул 2 Структура от данни и алгоритъм	Модул 4 Програмиране на информационни системи
Информационни технологии	Информационни технологии
Модул 1 Обработка и анализ на данни	Модул 3 Уеб дизайн
Модул 2 Мултимедия	Модул 2 Решаване на проблеми с информационни и комуникационни технологии
Английски език	Биология и здравно образование
Модул 1 Устно общуване	Модул 2 Многоклетъчна организация на биологичните системи.
Модул 2 Писмено общуване	Модул 3 Биосфера-структура и процеси
	Модул 4 Еволюция на биологичните системи

ПРОФИЛИРАЩИ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ-ИЗБИРАЕМИ МОДУЛИ	ПРОФИЛИРАЩИ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ-ИЗБИРАЕМИ МОДУЛИ
Информатика	Информатика
Практикум по обектно ориентирано проектиране и програмиране	Практикум за релационен модел на база данни и програмиране на информационни системи
Информационни технологии	Информационни технологии
Практикум по обработка и анализ на данни	Практикум по уеб дизайн
Чужд език- Английски език	Биология и здравно образование
Английски език	Структура, организация и еволюция на биологичните системи

Чл.16. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

- 1.раздел А-задължителни учебни часове;
- 2.раздел Б-избираеми учебни часове;
- 3.раздел В-факултативни учебни часове.

Чл. 17. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка,

Чл.18. (1) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка,

(2) В избираемите учебни часове се осъществява обучение по Хореография

Чл.19. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл 20. (1) Всяко училище въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година.

(3) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и след съгласуване с общественния съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл.21. (1) Училищният план- прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на Държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училището и при спазване на Държавния образователен стандарт за физическата среда на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общините разработват система за прием (Чл. 43 Наредба 10)

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

(4) Комисията по ал. 3 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за преместване в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

(5) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

Чл.22 (1) Държавният план-прием за ученици в VIII клас се осъществява по утвърден се извършва по реда на ЗПУО и Наредбата № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Дейностите по приема на ученици в VIII клас се организират от началника на регионалното управление на образованието.

(3) За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.

(4) Приемането на ученици в VIII клас по чл. 145, ал. 2 ЗПУО се извършва въз основа на желанията на учениците и при отчитане на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент.

(5) Балообразуването по решение на педагогическия съвет на СУ „Иван Вазов“ за прием на ученици в VIII клас за учебната 2025/2026 г е:

1. удвояване на резултата по български език и литература и удвояване на резултата по математика от националното външно оценяване;
2. Оценките по Български език и литература и информационни технологии от дипломата за основно образование

(6) За участие в държавния план-прием в VIII клас учениците, успешно завършили VII клас, подават до началника на регионалното управление на образованието следните документи:

1. заявление за участие в класиране по образец с подредени желания;

(7) Класирането се извършва централизирано на областно ниво от комисия в регионалното управление на образованието в три етапа.

(8) Класираните ученици се записват в VIII клас в съответното училище, като подават следните документи: заявление до директора и оригинал на свидетелство за основно образование

Чл.23. Олимпиадите се организират и провеждат съгласно заповед на МОН и по график, утвърден от РУО гр.Пловдив

Чл.24. Училището се ръководи от директор, заместник-директор и педагогически съвет.

Чл.25. Видеонаблюдението е задължително условие за осигуряване безопасността в училището и принадлежащите му територии и се използва разумно и съобразено с изискванията на регламента за защита на личните данни. То се осъществява в интерес на учениците и за подпомагане на протичане на учебния процес.

Чл. 26. (1) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни да удостоверят самоличността си с документи. При отказ не се допускат в сградите на училището.

(2) Данните на всички външни лица се записват в специална книга

(3) По време на учебни занятия в сградите на училището могат да влизат само лица, които имат служебен ангажимент.

(4) Родителите могат да се срещат с учители само в определените часове за консултации.

(5) Посещения на родители и външни лица при директора и зам.-директори се осъществяват само в приемните часове.

Чл.27 (1) Според Наредба 8 на МОН от 2016 г. от учебната 2020-2021г., училището преминава изцяло към воденето на електронен дневник. От учебната 2023/2024 г. използва дневника на НЕИСПОУ.

(2) Електронният дневник обхваща цялостния процес по въвеждане и обработка на данните, вписвани в дневниците за всички групи в предучилищно образование, I – XII клас и групи в ЦДО, както и генериране на документите, изисквани от **Наредба №8** за информацията и документацията на МОН.

(1) Класните ръководители внасят информацията за учениците и актуализират данните.

(2) Учителите по предмети отразяват присъствието на учениците, внасят материала, оценките, отзиви, датите за контролни и класни работи, домашните работи на учениците.

(3) Информацията в електронния дневник се въвежда от учителите и класните ръководители на базата на техни индивидуални профили.

(4) На родителите да се направи регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение и да получават информация в реално време.

(5) Достъпът до електронния дневник не е ограничен до училищната мрежа и може да се ползва от домашен компютър или публични мрежи.

РАЗДЕЛ II. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ.

Чл.28. Обучението в СУ „Иван Вазов“ се осъществява в дневна, индивидуална и самостоятелна форма

(А).1. Дневната форма на обучение учениците се организират в 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.

(Б).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.

2. Индивидуалната форма на обучение се организира за:

2.1 ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2.2 ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;

(3) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение .

(4) Индивидуалната форма на обучение по т. 2.1 се провежда в дома на ученика, по индивидуален учебен план, съответстващ на учебния план на класа, в който е записан ученикът, но с редуцирани часове. Ученикът се оценява по наредба №11 с количествени оценки.

(5) Индивидуалните учебни програми за учениците по т 2.2 се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(6). За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл.78.от ЗПУО.

(7) Индивидуалното обучение по т. 2.2 се провежда в училище и се осъществява по няколко учебни предмета.

(8). Индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на знанията и уменията на учениците чрез текущи проверки.

(9). Индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от тридесет на сто от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план.

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

(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст-по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал.2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

3. ученици с изяви дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3). При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна или вечерна форма.

(4) Учениците по ал. 2, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при

спазване на изискванията на този закон в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(5). Изпитите се провеждат по учебните предмети по график, утвърден със заповед на директора на училището.

(6). Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по ал. 2, т. 4 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(7). Учениците, които се обучават в СФО могат да полагат изпити по отделен предмет или предмети, включени в съответната изпитна сесия, и определени от тях в заявлението за явяване.

(8) Графикът за провеждане на изпитите се публикува на сайта на училището и се поставя на информационното табло на училището, намиращо се на централния вход.

(9) Учениците са длъжни сами да се информират за датите на провеждане на изпитите.

(10). Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в три сесии:

- Редовна сесия -06-20 януари
- Поправителна сесия– 16-30 юни
- Допълнителна сесия – 25 август – 10 септември

(11) Ученици, които са записани в самостоятелна форма на обучение и не са се явили на изпитни сесии в три последователни периода за явяване на изпити, могат да бъдат освободени (отписани) от училището по решение на директора, съобразно Правилника за дейността на училището и съответните нормативни разпоредби.

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ.

Чл.29.(1)Училищното обучение е организирано в последователни класове.

1. Разпределението на учениците в паралелки се извършва от училищното ръководство.

2. В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи

3. Желанието за обучение във формите на избираеми учебни часове , факултативни учебни часове, избор на спортни дейности и занимания по интереси се декларира от ученика две седмици преди края на учебните занятия с писмено заявление до директора на училището, подписано от родителя /настойника/. Подадените заявления се съхраняват от директора на училището до края на учебната година и подлежат на контрол.

4 .В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки, който организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната документация на паралелката.

Чл. 30. Условието и редът за определяне броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите, нормиране и заплащане на труда. (по чл. 100 на ЗПУО)

РАЗДЕЛ IV.УЧЕБНО ВРЕМЕ.

Чл.31.1. Учебната година започва на 15.09. година и е с продължителност 12 месеца.

2. Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици,учебни дни и учебни часове, както и ваканции. Учениците ползват Коледна, междусрочна, пролетна или Великденска и лятна ваканция.

3. За учебната 2025 – 2026 година:

Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2025 – 2026 година

31.10.2025 г. – 03.11.2025 г. вкл. – есенна
24.12.2025 г. – 04.01.2026 г. вкл. – коледна
31.01.2026 г. – 02.02.2026г. междусрочна
08.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. – пролетна за I - XI клас
08.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. – пролетна за XII клас

Начало на втория учебен срок на учебната 2025 – 2026 година:

03.02.2026 г. – I - XII клас

Неучебни дни

20.05.2026 г. – (ДЗИ по БЕЛ)

22.05.2026 г. – втори ДЗИ

17.06.2026 г.- НВО БЕЛ (VII клас, X клас)

19.06.2026 г. – НВО Математика (VII клас, X клас)

Край на втория учебен срок на учебната 2025 – 2026 година:

15.05.2026 г. – XII клас (31 учебни седмици)

29.05.2026 г. – I–III клас (32 учебни седмици)

12.06.2026 г. – IV–VI клас (34 учебни седмици)

30.06.2026 г. – VII–XI клас (36 учебни седмици)

4. Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

- Продължителността на учебния час е :

- за I и II клас 35 минути; почивка между часовете 10 минути
- за III и XII клас 40 минути; почивка между часовете 10 минути
- голямо междучасие - 25 минути за I–II клас и е след втория час;
20 минути за III - XII клас и е след третия час

5. Организацията на учебния ден за учениците от I до VII е целодневна.

6. Седмичното разписание се изготвя въз основа и при спазване на училищните учебни планове, седмичното и годишното разпределение на учебните часове по учебните предмети и Наредба №10 за спазване на здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания.

7. Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените планове и програми.

8. Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможностите на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на МЗ , съгласува се с регионалната РЗИ, утвърждава се от директора не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок и се публикува на сайта на училището.

9. Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от зам.-директора по УД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

10. Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

Чл.32. Организацията на учебния ден е целодневна. Сформирани са 7 полуинтернатни групи, обхващащи ученици от I до VII клас. Занятията се провеждат по график, който се утвърждава от директора за всяка учебна година.

(1) Организира се за ученици в дневна форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

(2) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до VII клас в средишните училища;

(3) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и ред, определени с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември.

(4) След 01 септември ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места.

(5) В срок до 15 септември ПС на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.

(6) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка – 2 учебни часа; организиран отход и физическа активност – 2 учебни часа; занимания по интереси – 2 учебни часа.

(7) За учениците от V до VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, като общият им брой е не по-малко от 6 учебни часа – разпределят се дневно, както следва: самоподготовка – 3 учебни часа; организиран отход и физическа активност – 2 учебни часа; занимания по интереси – 1 учебен час.

(8) За учениците в ГЦОУД е направен график за хранене в училищния стол.

I - II клас от 12.00 ч.

III-IV клас от 13.00 ч.

V-VII клас от 13.50 ч.

Чл.33. (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 Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни дни, освен когато учениците са във ваканция.

(3). В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

(4). В случаите по ал. 1, 2 и 3 след възстановяване на учебния процес и при установена необходимост се създава организация за реструктуриране на учебното съдържание, за която отговаря директора на училището.

(5). За организиране на училищни и/или спортни празници директорът на училището след решение на педагогическия съвет обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образование. Неучебните дни за 2025/2026 г са: 03.04.2026г.- Спортен празник; 11.05.2026 г. – Патронен празник; 21.05.2026г. – Ден на отворените врати.

Раздел V. Форми за проверка и оценка на знанията.

1. Общи положения

Чл.34. (1) Оценяването е процес за установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Оценяване се извършва:

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

Чл.35. (1) Оценяването се извършва чрез: текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите

изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с ДОС за общообразователната подготовка, с ДОС за профилирана подготовка.

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

(5) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с ДОС за общообразователната подготовка, с ДОС за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование;
6. държавни зрелостни изпити

Чл.36(1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. Вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. Външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

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

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

(3) В края на IV, VII и X клас се провежда НВО за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с ДОС за общообразователната подготовка.

(4) МОН въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от НВО, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

Чл. 37 (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които могат да се поставят, са: „отличен (6)“, „много добър (5)“, „добър (4)“, „среден (3)“, „слаб (2)“.

(3) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

(4) на учениците със СОП, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“, „среща затруднения“.

2. Текущи изпитвания

Чл. 38. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите

компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им, "с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт,".

(4) Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания."

Чл. 39. (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 е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
 2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;
 3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.
- (2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 38, ал. 2.

Чл. 40. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

1. При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

2. При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

3. При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

4. При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

5. При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

6. При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

7. При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

(4). 1. Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

2. Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

(5). 1. Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

2. Класна работа се провежда по:

2.1. български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;

2.2. чужди езици - в двата етапа на средната образователна степен

3. Класната работа се провежда за един учебен час.

4. Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети часа.

Чл.41. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до една седмица след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

Чл. 42. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи и/или контролни;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

Чл. 43. (1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

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

Чл. 43а. (1) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

(2) В зависимост от обхвата поставените задачи за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.

(3) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

(4) Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или по ал. 3 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик."

3. Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл.44. (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, профилираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 39. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 52, ал.1

(3) Не се формира срочна оценка при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

(4) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на

освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен". Правилата за освободените ученици са вписани в чл. 44а

(6) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

(7) При обучението за придобиване на профилирана подготовка срочна оценка се формира по всеки модул от профилиращия учебен предмет, без да се формира срочна оценка по профилиращия учебен предмет.

Чл.44 а Присъствие и задължения на учениците, освободени от часовете по физическо възпитание и спорт

(1) Учениците могат да бъдат освободени от участие в часовете по Физическо възпитание и спорт само въз основа на медицински документ, издаден от компетентен медицински орган.

(2) Освобождаването се отнася единствено до физическото натоварване, а не до присъствието в училище, и може да бъде временно или постоянно.

(3) По време на часовете по ФВС учениците пребивават:

3.1. в спортната зала или двора и присъстват на часа без участие в упражненията, или

3.2. в училищната библиотека, читалня или друга определена учебна зала, съгласно заповед на директора.

(4) Пребиваването на учениците е под задължителен педагогически надзор.

(5) Учениците са длъжни:

5.1. да спазват установения ред и дисциплина;

5.2. да изпълняват възложени теоретични, наблюдателни или организационни задачи;

5.3. да не напускат определеното място без разрешение;

5.4. да не възпрепятстват провеждането на учебния час.

(6) Отсъствията от час по ФВС на освободените ученици се отчитат по общия ред.

(7) Учителят по ФВС:

7.1. осъществява контрол върху присъстващите освободени ученици;

7.2. възлага подходящи задачи, съобразени със здравословното им състояние;

7.3. отбелязва присъствието в учебната документация.

(8) Класният ръководител:

8.1. информира родителите за условията на пребиваване;

8.2. следи за валидността на медицинските документи.

(9) Родителите/настойниците:

9.1. носят отговорност за своевременно представяне и подновяване на медицинските документи;

9.2. се запознават с настоящите правила срещу подпис;

9.3. уведомяват училището при промяна в здравословното състояние на ученика.

Чл. 45. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки .

(4) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) При обучението за придобиване на профилирана подготовка се формира годишна оценка профилиращия учебен предмет.

(6) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

(7) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

Чл. 46. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от IV до XII клас се формират с точност до цяло число, с изключение на случаите по чл. 23, ал. 8.

Чл. 47. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

4. ИЗПИТИ

Чл. 48 (1) Приравнителните изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, когато училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, не съответства
 2. когато се установят различия в изучаваните предмети от профилиращата или от професионалната подготовка.
 3. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответния училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;
 4. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули. Разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища.
- (2) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас;
- (3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебните занятия за съответната година, се провеждат приравнителни изпити, в резултат на които се поставя срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

Чл. 49 (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас, за XI клас и за XII клас;
3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

Чл. 50. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, е слаб 2.

(2) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна, индивидуална, самостоятелна, или комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

(3) Учениците по ал. 2, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, както и учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в задочна или във вечерна форма, полагат поправителни изпити.

(4) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(5) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(6) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(7) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(8) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(9) Учениците от XII, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по ал. 4 или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл. 51. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI клас или за XII клас.

- (2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.
- (3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 42.
- (4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка.
- (5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.
- (6) За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от втори гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

Чл. 52. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна, във вечерна и в комбинирана форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25 % 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 минималният брой текущи изпитвания по чл. 36
2. учениците в индивидуална форма, както и в комбинирана форма на обучение в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 1 и т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване;

(2) Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

Чл. 53. (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;
- (2) Изпитът за определяне на годишна оценка или за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Чл. 54. (1) Получената оценка на изпит по чл. 51- 53 не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл. 53 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.

Чл. 55 (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;
 2. училищна комисия по оценяването.
- (2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.
- (3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се включват лица, които заемат учителска длъжност в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът.
- (4) Комисиите по ал. 1, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.
- (5) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 1.
- (6) В заповедта по ал. 5 за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.
- (7) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

Чл. 56. (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;
- (3) 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.
- (4) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство и технологии и предприемачество, информатика и информационни технологии.

Чл. 57. (1) 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 или 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 или практическа част.

3. за класовете от двата гимназиални етапа на средната степен:

а) три 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) до пет астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;
г) до 150 минути – за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

(2) Учениците със специални образователни потребности, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

Чл. 58. (1) Оценката от изпитите в процеса на обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица – за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка и за изпитите за определяне на годишна оценка;
2. 0,01 - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

(2) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

(3) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части, е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

РАЗДЕЛ VI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС.

Чл. 59. Завършването на клас и на степен на образование се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно ЗПУО и ДОС

(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 от началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети.

Чл. 60. (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 61. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа.

(2) За учениците по ал. 1 се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 62 Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.63. Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Чл.64. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб 2“.

Раздел VII. Преместване на ученици.

Чл.65.(1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

Чл.66. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;
2. от VII до X клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
3. в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
4. в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас при смяна на профил

(3) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

(4) В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, премествания от VII до XII клас извън сроковете по ал. 1, т. 2 - 4 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването."

Чл.67(1) Учениците от I до VII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения училищен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен в прилежащия район на училището
2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;
3. при преместване на ученик в I клас в приема са били приети всички заявили желание за участие

(2) Когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.68. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1

(2) Служебната бележка по ал. 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

(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 училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

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

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

Чл.69. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества."

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Учители.

Чл.70.(1). Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на институциите по т. 1.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител, учител ГЦОУД;

2. старши учител; старши учител ГЦОУД;

3. главен учител.

(3).Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(4) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(5).Лицата,съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация,носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията

2. Учителят има права:

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

3. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

4. Да повишава образованието и професионалната си квалификация.

5. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището.

6. Учителите имат право да проверяват бележниците, чантите на учениците за забранени материали по всяко време.
7. Да търси отговорност веднага след констатирано нарушение на правилника на училището или нанесена вреда на училищното имущество.
8. Да бъдат зачитани правата и достойнството му;
9. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището;
10. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
11. да бъде поощряван и награждаван.
12. Учителят има право да отнеме телефон на ученик, който нарушава правилника на училището и го предава лично на родител.

3. Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и други задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужди езици", да общува с децата и учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
3. да уведомява най-малко 60 минути преди началото на първия си учебен час за деня директора, зам.-директор или главен дежурен учител, когато се налага да отсъства от учебни часове поради заболяване или други уважителни причини, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да присъства на всички обявени от директора заседания на Педагогическия съвет;
5. да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
6. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси;
7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
8. да идва на работа не по-късно от 15 минути преди началото на първия си учебен час за деня. При закъснение дава писмени обяснения по реда на чл.193 от КТ до края на работния ден;
9. да иска специално разрешение от ръководството при необходимост от сливане или разместване на часове;
10. да иска специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в програмата за деня при отсъстващ учител;
11. да познава държавните образователни стандарти и да планира дейността си, свързана с обучението, както и разработва годишно тематично разпределение в съответствие с актуалната учебна програма и да го представя на ръководството в указания срок;
12. да преподава целия учебен материал по предмета в съответствие с учебните програми по предмета и класа, а при необходимост да представя на ръководството реструктуриране на учебното съдържание;
13. да предостави на директора не по-късно от 5 дни след въвеждане на седмичното разписание изготвен график за консултация с учениците и график за провеждане на класни и контролни работи.
14. да пише в официалните документи само със син химикал. Всички корекции се правят с червен химикал, заверяват се от директора и се подпечатват с печата на СУ "Иван Вазов", гр.Сопот.
15. да вписва ежедневно след взетите учебни часове съответната методическа единица в е-дневника на класа. При констатирано нарушение се наказва по реда на чл. 188 от КТ;
16. да вписва в е-дневника: отсъствията и закъсненията на учениците, бележки върху дисциплината, зададените домашни работи, проведените родителски срещи;

17. да вписва в е-дневника текущите оценки на изпитаните ученици, да оформя срочните и годишни оценки в съответствие с разпоредбите на ЗПУО и неговите поднормативни актове;
18. Води и съхранява учебната и училищна документация
19. познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на учениците сигурна и безопасна среда, включително и за работа в интернет
20. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
21. да реагира задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомява ръководството;
22. подбира и прилага иновативни методи и използва подходящи средства и материали за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност. Прилага информационните и комуникационните технологии в работата си и мотивира учениците за използването им.
23. да познава ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците и умело разработва и прилага ефективен инструментариум за проверка и оценка на постигнатите резултати.
24. да попълва декларация за действително взетите лекторски часове за предходния месец до 28-мо число на текущия месец и да я представя на касиера;
25. да извежда учениците за мероприятия извън територията на училището след предварително подаден в канцеларията доклад и изготвена заповед;
26. да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира учениците в сроковете, определени с нормативни актове с оглед опазване на живота и здравето им;
27. да изпълнява препоръките и предписанията на контролиращите органи МОН, РУО и др.)
28. да поддържа и повишава професионалната си квалификация.
29. да информира на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето и ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето и ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения. Срещите се отразяват в е-дневника на класа.
30. да пази съвместно училищното имущество и МТБ- материално-техническата база;
31. да се грижи за доброто име на училището, да не уронва неговия авторитет и престиж и да не разпространява поверителни сведения.
32. да не ползва мобилен телефон по време на час.
33. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
34. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
35. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
36. да провежда индивидуалните срещи с родителите в свободното си време или в друго, удобно за двете страни време.
37. да не нарушава правата на детето и ученика, да не унижава личното им достойнство, да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
38. забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон.
39. притежава знания, умения за работа с ученици със СОП, в риск, с хронични заболявания или с изяви дарби.
40. категорично се забранява оставянето на учениците без надзор по време на час;

41. учителите имат законоустановено работно време от 8 часов работен ден, от които поне 6 часа в училище и до 2 часа за самоподготовка в избрана от него среда. Учителите са задължени да фиксират до 2 астрономически часа /в рамките на работното време/ за изпълнение на специфични задачи, свързани с извънурочната дейност или с работа по училищната документация.

42. учителят е длъжен да познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца и ученици.

43. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

44. Да идентифицират собствените си потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие

45. Учителите се задължават да спазват приетите правила на поведение в СУ „Иван Вазов“ в условия на Covid 19.

46. В системата на предучилищното и училищното образование не се допуска налагането на идеологически или религиозни доктрини

4. Класен ръководител

Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед и имат следните задължения:

1. да осъществява възпитателно-образователния процес с класа по предварително изготвен план, и да спазва РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ЧАСА НА КЛАС -Приложение № 5 от Наредба №13 за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование. По своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на учениците.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.;

3. Умее да ръководи класа, като споделя грижата и отговорността за учениците, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планирани дейности, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция

4. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните различия между хората като основа за взаимно разбирателство

5. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие и реагиране при всяка специфична ситуация

6. Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата и учениците в отговорност

7. Притежава умения на организатор и ръководител на класа, подкрепя разработването на правила за вътрешен ред и насърчава спазването им

8. Насърчава участието на учениците във формите на ученическото самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност

9. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15, отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.(т. 24 и 25)

10. Организира и провежда родителски срещи, своевременно информирание на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

11. Да информира директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование; като спазва изцяло процедурата, заложена в ЗПУО, Наредба за приобщаващото образование и правилника за дейността на училището.
12. Да изготви мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище"
13. Да изготви мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
14. За допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители класният ръководител провежда ПЧК:
 - 14.1. в рамките на 45 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по утвърден график от директора;
 - 14.2. за проведените консултации с родители и работата с учебната документация класният ръководител попълва ежеседмично в е-дневника на класа;
15. Своевременно информиране на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
16. Системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в е-дневник в IV – XII клас и бележника за кореспонденция за учениците от I – III клас.
17. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.
- 17.4. Да попълва системно е-дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; да следи за попълването на темите от учителите, отсъствията и останалите графи за попълване от тях;
- 17.5. Да води лично образователно дело съгласно Приложение № 3 към чл. 7, т. 3 Наредбата за информация и документите
- 17.6. Да води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите, издадени на ученика;
18. Да оформя и подписва следните документи заедно със заместник-директора по учебната дейност и директора на училището:
 - 18.1. Удостоверение за завършен клас от начален етап;
 - 18.2. Удостоверение за завършен начален етап;
 - 18.3. Удостоверение за завършен клас;
 - 18.4. Свидетелство за основно образование;
 - 18.5. Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование
 - 18.6. Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование
 - 18.7. Диплома за средно образование
 - 18.8. Удостоверение за преместване;
 - 18.9. Дубликати на документи;
19. Да подготвя заедно със заместник-директора по учебната дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения от Наредба № 8 от 11.08.2016 г., (изм. и допълнена от бр. 42 на ДВ от 28.05.2019 г.), за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
20. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.

21. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

22.. До 1-во число от всеки месец да подава в писмен вид доклад за:

-движение на учениците

-направените отсъствия по уважителни и неуважителни причини за предходния месец /за всички ученици/, в табличен вид, по образец

-предложения за санкции

-имената на застрашени от отпадане ученици /общ брой отсъствия към датата, причини, предприети действия/, с информация за родителите/настойниците им.

23. Организира извънкласната дейност на класа.

24. Алгоритъм за работа с ученици, допускащи голям брой отсъствия

24.1 Проследяването на присъствието на учениците се извършва ежедневно чрез електронния дневник от класния ръководител и учителите по учебните предмети.

24.2 При натрупване на отсъствия без уважителни причини класният ръководител:

- провежда индивидуален разговор с ученика за установяване на причините за отсъствията;
- осъществява контакт с родителите или законните представители и ги информира за допуснатите отсъствия и последиците от тях.

24.3 При продължаващо натрупване на отсъствия класният ръководител уведомява директора или заместник-директора и педагогическия съветник/психолога.

24.4 Организира се среща с ученика и родителите, на която:

- се анализират причините за отсъствията;
- се изготвя план за подкрепа с конкретни мерки, срокове и отговорни лица;
- се определят дейности за подобряване на посещаемостта и учебната ангажираност.

24.5 При системни отсъствия без уважителни причини директорът на училището, по предложение на класния ръководител, налага санкция на ученика по реда и при условията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, Наредбата за приобщаващото образование и Правилника за дейността на училището.

24.6 При необходимост училището уведомява и си сътрудничи със съответните институции и структури за подкрепа, включително отдел „Закрила на детето“, МКБППМН, ЦОП и други компетентни органи.

24.7 По време на целия процес се осъществява постоянен мониторинг на посещаемостта и напредъка на ученика от класния ръководител и училищния екип за подкрепа.

24.8 При отчетено подобрене на посещаемостта се прилага положителна обратна връзка към ученика и семейството.

24.9 Алгоритъмът се прилага при спазване на принципите на индивидуален подход, партньорство с родителите и защита на най-добрия интерес на ученика.

25. Процедура за действия в случай на ученици, допуснали неизвинени отсъствия повече от 5 учебни дни:

1. Класният ръководител установя местонахождението на ученика и причините за отсъствията чрез разговор с родителите по телефона в училище или посещение в дома и отразява това в дневника на класа и в дневника на педагогическия съветник.

2. Класният ръководител уведомява писмено ръководството на училището /с вх.№ в канцеларията / за всеки случай поотделно, като го описва кратко, включва и данни за броя на отсъствията по дати и обстоятелства, както и направеното до този момент.

3. Директорът да изпрати справка до Регионална дирекция «Социално подпомагане – Приложение 4, на основание чл.17, ал 4 от Правилника за прилагане на Закона семейни_помощи за деца

4. Класният ръководител да впише с изх. № на справката - в е-дневника на класа

5. След установено отсъствие на ученика по неуважителни причини, директорът да изпрати уведомително писмо до Общинска администрация Карлово и Сопот и Дирекция “Социално подпомагане” и/или предприеме процедура по наказание.

6. След приключване на процедурата класният ръководител да впише номера на заповедта за наказание на ученика в електронния дневник

5. Дежурен учител

1. Главният дежурен за всеки ден от седмицата отговаря за организирането на учителите и дежурните ученици за седмицата от екипа му при изпълнението на:

- дежурство по приемане на учениците в началото на учебния ден
- дежурство по коридорите на училищната сграда
- организира изпращането на пътуващите ученици до тръгването на автобуса
- организира придружаването на учениците до населеното място

2. осигурява нормална обстановка за отход и движение на учениците през междучасието

3. контролира реда в училищната сграда

4. за груби нарушения по време на дежурството докладва на пом.-директорите и търси тяхното съдействие.

5. В деня, в който са дежурни, учителите идват 15 минути преди започването на първия час, а главният дежурен - 30 минути.

6. Разпределението на задачите на дежурния екип и контрола по тяхното изпълнение се извършва от главния дежурен.

7. Квалификация и кариерно развитие на учителите, съгласно НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти /Раздел IV, от чл.43 до чл.54/

Чл.71(1) 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.

(2) Директорите на училищата са длъжни да осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(3) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Измерва се чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

(4). Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(5) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2.

(6) **Наставничество:** Лицата, заемащи длъжност „старши учител“ и „главен учител“ осъществяват и функции, свързани с:

1. наставничество за:

- а) подпомагане и консултиране новоназначени учители; лицата, които заемат длъжност „възпитател“, като им оказват методическа подкрепа за адаптиране към образователната среда и за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;
- б) осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
- в) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;
- 2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
- 3. организиране и провеждане на състезания, конкурси, пленери и други занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията в системата на предучилищното и училищното образование;
- 3. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
- 4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

(7) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени./ раздел 5 , чл.55 – чл.65/

- 1. пета професионално-квалификационна степен;
- 2. четвърта професионално-квалификационна степен;
- 3. трета професионално-квалификационна степен;
- 4. втора професионално-квалификационна степен;
- 5. първа професионално-квалификационна степен.

Чл. 72. Отчитане на квалификационната дейност

Отчитането на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва чрез следните документи и форми:

(1) При извънучилищна квалификация

- 1. Удостоверения, сертификати или други официални документи за участие в квалификационни курсове, обучения и програми, проведени от външни обучаващи организации;
- 2. Документите се прилагат към личното професионално досие на учителя

(2) При вътрешно училищна квалификация:

1. **Протоколи**

- 1.1 Протоколи от проведени вътрешноучилищни квалификационни дейности (методически обединения, педагогически съвети, обучения, семинари, работни срещи);
- 1.2 Протоколите съдържат тема, дата, място на провеждане, лектор/водещ.
- 1.3 При открит урок, преподавателят внася в канцеларията уведомително писмо до директора, което съдържа тема, дата, място на провеждане, лектор/водещ, списък на участниците.

2 **Списък на участниците**

- 2.1 Присъствен списък с подписи на педагогическите специалисти, участвали в квалификационната дейност

3. **Регистър/папка за квалификация**

- 3.1 Водене на училищен регистър , тетрадка, в която се вписват всички обучения.

4. **Отразяване в електронни и хартиени документи**

- 4.1 Отчитане на квалификационната дейност в годишния отчет на училището и в професионалното портфолио на педагогическите специалисти.

8.Кариерно развитие на учителите, съгласно НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти / Раздел VII, от чл.69 до чл.75/

Чл. 73. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти , се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

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

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

9.Атестиране на дейността на педагогическите специалисти, съгласно НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, / Раздел VIII, от чл.76 до чл.88/

Чл. 74.(1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

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

3) При промяна на местоработата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.

РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ

Чл.75. (1) Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане целите и задачи те на учебно-възпитателния процес .

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 профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;
9. Да получават от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.
10. Да получават индивидуална помощ от учителите, съобразно специфичните си педагогически потребности.
11. да участват в проектни дейности;
12. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
13. 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;
14. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

15. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(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 предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

2. Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, или да се явяват в училището с облекло и вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави

✓ В сградата не се допускат: ученици с много къси панталони, много къси поли; с подчертано предизвикателно облекло (потници, прозрачни блузи и др.), неподходящи аксесоари и прически, с предизвикателен грим.

✓ Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

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

7. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;

✓ Повредено имущество, фасадата или стена в класната стая се възстановява от ученика със собствени средства и труд. При неустановен извършител, се възстановява от целия клас;

8. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

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 уч. часове;

12. Да присъства и да участва в учебните часове и занимания. Да носи необходимите за учебния ден учебни пособия - учебници, учебни помагала, тетрадки, материали по ТП и изобразително изкуство.

13. Да посещава часовете по ФВС със спортно облекло и обувки; освободените по лекарско предписание ученици не участват, но присъстват в часовете /ако в лекарското предписание не е упоменато друго изискване-чл./.

14. да не използват мобилните си телефон и други технически и електронни средства в часа.

✓ В началото на учебния ден учениците изключват телефоните или ги оставят на беззвучен режим на съхранение в раницата или при учителя на определено за това място. Не ги използват по време на учебния ден без разрешение на учителя.

✓ При неспазване на задължението, учителят взема телефона и го предава на кл. ръководител. Той от своя страна го връща на родител.

✓ Ако ученик откаже да предаде телефона си, му се налага предупредителна мярка или санкция

✓ При системно нарушаване на задължението си да бъдат санкционирани по чл. 76 ал.1

13. Да не слушат музика на високоговорител или тонколони в класната стая и коридорите на училището. При нарушение устройствата се вземат от учител и се връщат на родителя след лична среща с него.

14. не влизат и консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време.

15. За нанесени имуществени вреди на училището, ученикът е длъжен да възстанови щетите, а при недоказване на извършителя вината се поема от класа и се заплаща солидарно.

16. Да не накърнява личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях.
17. Да не накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал в училище.
18. Да не води роднини или приятели за саморазправа или изнудване на съученици или безцелен престой в училище или прилежащия район.
19. Да идва подготвен за учебна дейност и активно да участва в нея.
20. Да спазва мерките за безопасна работа в компютърните кабинети, физкултурния салон и спортни игрища, както и при придвижването им в коридорите и стълбите на училището.
21. Да спазват стриктно правилата, определени при пътуване с ученически транспорт, както и опазване на имуществото в автобусите. Носят отговорност при повреждане на имуществото.
22. Ученикът е длъжен/на да полага грижи за опазването и съхраняването на учебниците – печатни издания
23. След приключване на учебните занятия за настоящата учебна година ученикът е задължен/а да върне в училището учебниците, предоставени за безвъзмездно ползване, за които е полагал/а грижи за опазването и съхраняването им
24. Когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради не полагане на грижи от негова/нейна страна учебникът е негоден за следваща употреба, родителят (настойник) възстановява в училището учебника или неговата стойност.
25. Учениците от полуинтернатните групи да не напускат района на училището по време на часовете за отход и обяд.
26. Отсъствията на ученик от учебни занятия по уважителни причини се извиняват с медицинска бележка, заверена от мед. лице на училището, и/или чрез уведомително писмо
- Отсъствието на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие;
 - Закъснения до 20 минути за 2 учебни часа без уважителни причини се считат за 1 час неизвинено отсъствие.
 - Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж
 - поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя.
27. Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет пространството без изричното съгласие на снимания е недопустимо и наказуемо.
- НЕИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА, ПРЕДВИДЕНИ В ТОЗИ ПРАВИЛНИК Е НАРУШЕНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА ДИСЦИПЛИНА.**

Чл.76 .1. За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО 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;
 5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.
- Санкциите може да се прилагат и за допуснати неизвинени отсъствия, както следва:
- до 10 неизвинени отсъствия – „Забележка“;

- до 15 неизвинени отсъствия – „Предупреждение за преместване в друго училище“;
- за допуснати повече от 30 неизвинени отсъствия – „Преместване в друго училище до края на учебната година“;
- за повече от 30 неизвинени отсъствия за ученици, навършили 16 – годишна възраст – „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“.

Чл.76а За нарушение на дисциплината и правилата на доброто поведение се считат следните провинения:

1. системни закъснения за час
2. безпричинни отсъствия от часове;
3. безотговорно отношение, вандализъм или кражба на училищното имущество;
4. измама в училищната документация;
5. тютюнопушене в сградата и района на училището;
6. употреба на алкохол и наркотици;
7. различни форми на проявено насилие и агресия;
8. създаване пречки на преподавателя при изпълнение на служебните му ангажменти;
9. използване на мобилно устройство в учебен час , без разрешение на учител.
10. обидни изказвания, ругатни, подигравки и епитети, унижаващи достойнството, или провокативно поведение;
11. неспазване на реда в стола;
12. неуважително отношение към преподавател или друг служител на училището;
13. облекло и вид, които не са подходящи за училището.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняване.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(5) При наложена санкция се осигуряват превенция и преодоляване на проблемно поведение.

(6) Освен налагането на наказание по ал. 1 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

(7) За ученици с наложена санкция и за преодоляване на проблемното поведение се изготвя план за обща подкрепа , съгласно Наредбата за приобщаващото образование

Чл.77(1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

(2) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(3) Мерките по чл. 76, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(4) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 78.(1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл. 76, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл.76, 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. 79. (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" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 80.(1) 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.

(2) Мярката по чл. 37, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 81.(1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.76, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 76, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 77 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.82.(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 81.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

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

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5.от ЗПУО

Чл. 83. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

(3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(4) **При налагане на мярката по чл. 76, ал. 2** ученикът няма право да 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. Условията за възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката са:

1. Изпращане в стая, определена за това, където дежурни учители дават дежурство по график, утвърден от директора.
2. Попълване на дневник за провинението и заниманията след отстраняването на ученика
3. Информиране на класния ръководител на ученика
4. Запознаване на родителите на ученика с обстоятелствата, предизвикали отстраняването

5. Разговор с педагогическия съветник, Училищно ръководство
 6. Взаимодействие с Център за обществена подкрепа гр. Сопот; ОКБППМН (при необходимост)
- (5) Комисията за стипендиите в СУ „Иван Вазов“ може да отнема стипендии на ученици в случаите:
- ученици с наложени наказания от Педагогическия съвет;
 - ученици с регистрирани противообществени прояви към ОКБППМН;
 - ученици, предоставили документи с невярно съдържание при кандидатстване за стипендии

Чл. 84. (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) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл.85. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) За определен период от време се представя медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар, в който са отразени здравословното състояние на ученика, мотивът за освобождаване и срокът за освобождаване.

(3) Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини за учебен срок или година. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(4) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(5) В заповедта по ал. 4 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за този часове.

(6) Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по ал. 4.

(7) Когато учениците са освободени от изучаване на учебния предмет "физическо възпитание и спорт" за учебна година, за срочни и годишни оценки се записва текст "Освободен".

3. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

Чл. 86.(1) На децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училищата работят психолог или педагогически съветник, логопед и ресурсни учители.

Чл. 87. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е ученикът –в училище; или индивидуална работа в домашни или в болнични условия при здравословни причини..

Чл. 88.(1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. библиотечно-информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
10. осигуряване на общежитие;

11. поощряване с морални и материални награди;
12. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение
13. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
14. логопедична работа.

Чл. 89. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

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

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

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

Чл. 90.(1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1. от ЗПУО

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите

Чл. 91. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището:

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

Чл. 92. (1) В училищата обучението на деца и ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето и ученика.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата и учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ III. РОДИТЕЛИ

Чл. 93. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция при начален етап..

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

Чл. 94. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да извиняват по семейни причини до 15 дни с мотивирано заявление до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж
7. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина или училището;
8. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището
9. Да бъдат информирани за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.
10. да избират в каква форма да се обучава детето им в условия на COVID 19

Чл. 95 (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. Да подава заявление по ал. 94, т. 6 преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.
5. да спазват правилника за дейността на училището и центъра и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
7. да участват в родителските срещи;
8. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
9. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, от ЗПУО ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
10. Да осигурят маски на децата си по време на пребиваването им в училище
11. Да предостави актуална здравна информация за всяко дете.
12. Родителите са длъжни да информират директора на училището, при симптоми на COVID 19 установен в семейството им.
13. Да съдейства детето му да не носи мобилно утвърждение в училище или ако има такова да не бъде използвано в класните стаи и коридорите на училището.
14. Когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради не полагане на грижи от негова/нейна страна учебникът е негоден за следваща употреба, родителят(настойник) възстановява в училището учебника или неговата стойност.

Раздел IV. Обществен съвет

Чл. 96. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина и всяко училище се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им.

Чл. 97. (1) Общественият съвет в детската градина и училището:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
 2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 и при обсъждане на избора на ученически униформи;
 3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;
 4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;
 5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
 6. съгласува училищния учебен план;
 7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 на учебниците и учебните комплекти от ЗПУО;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием
 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

РАЗДЕЛ V. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ :

Чл.98. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището

Чл.99. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и замесник-директорите без норма на преподавателска

Чл.100. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, ученици, както и други лица

Чл. 101. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.102. 1. Всеки член на ПС е длъжен да присъства на всички заседания и своевременно да изпълнява приетите решения. Отсъствие от заседание се оправдава по съответния ред.

2. ПС няма право да взема решения, които са в противоречие с ЗПУО.

3. ПС работи по правилник за работа по време на заседание.

4. За всяко заседание на ПС се води протокол в протоколна книга.

РАЗДЕЛ VI ЕТИЧНА КОМИСИЯ

Чл. 103 Настоящият правилник урежда реда и начините за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на учителите, служителите и работниците в училищната общност.

(1) Под „нарушения на Етичния кодекс“ по смисъла на този правилник се разбират следните групи прояви в тяхното поведение:

1. неспазване на действащото законодателство;
2. неспазване на вътрешноучилищните документи; действия и/ или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището;
3. грубо отношение към ученици, родители, колеги и външни лица;
4. проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и други причини;
5. прояви на накръняване на авторитета на други учители, служители и работници и на престижа на учебното заведение, допуснати в и извън училището;
6. прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накръняване на интересите на други лица.

(2) Наблюдението и докладването на посочените в т. 1 нарушения да се извършват по две направления:

1. вътрешно докладване – от педагогическия и непедагогическия персонал;
2. външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

(3). Сигналите за нарушенията се приемат в училището и се регистрират във входящия дневник – регистър.

(4) Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището, назначена със заповед на директора.

(5) Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.

- (6) Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.
- (7) Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.
- (8) Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.
- (9) При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.
- (10) При възможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
- (11) При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.
- (12) За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателят на Комисията по етика и лицето, подало сигнала.
- (13) При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.

Г Л А В А ЧЕТВЪРТА

БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА

Чл.104(1) Във връзка с опазване здравето на ученици и работещи в училище директорът и заместник - директорът организират инструктаж по БТ.

(1) В началото на учебната година да бъдат инструктирани учениците с правилата за поведение в училищната сграда и двора на училището.

(3) До 20 декември всяка учебна година комисията, назначена от директора проверява всички машини, уреди и съоръжения и физкултурни пособия по отношение на тяхната безопасност. а констатирани нередности комисията прави протокол, който се предава на Директора.

(4). Всеки учител инструктира учениците във връзка с изискванията за безопасност при ползване на машини, уреди, съоръжения и физкултурни пособия, след което се попълва книгата по охрана на труда.

(5) Отделни правила за поведение изготвят : библиотекар, учители ИТ, учители по ФВС, за ползването на кабинетите и физкултурния салон.

(6) Правила за безопасна работа на учениците в училищната компютърна мрежа и в интернет.

1. Правилата за безопасна работа на учениците в училищната компютърна мрежа и в интернет уреждат основните принципи, права и задължения на учениците, свързани с работата им.
 - равен достъп на всички ученици
 - защита на учениците от вредно или незаконно съдържание и информация като :порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и други.
 - зачитане и защита на личната неприкосновеност
 - подготовка и контрол на учениците за компетентно и отговорно поведение
 - сътрудничество между училището и родителите
 - равен достъп до училищната компютърна мрежа и в интернет
 - работа в мрежата само под контрола на учителя, отговарящ за съответния кабинет.
2. Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:
 - училищната мрежа и Интернет се използват само за образователни цели
 - забранено е използването на мрежата за извършването на стопанска или незаконна дейност.

3. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители като име, парола, адрес, домашен телефон, месторабота и служебен телефон на родителите, без предварително разрешение от тях
4. Не се разрешава изпращане или публикуване на снимки на ученици или на техни близки, без предварително съгласие на родителите.
5. Учениците не трябва да приемат срещи с лица, с които са се запознали в интернет, освен след съгласието на родителите
6. Учениците са длъжни да информират незабавно лицето под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и други.
7. Учениците не трябва да изпращат или да отговарят на съобщения, които са обидни, заплашващи или неприлични
8. Учениците не трябва да отварят приложение на електронна поща, получена от непознат подател
9. Забранено е изпращането на анонимни или верижни съобщения
10. Забранява се използването на чуждо потребителско име, парола и електронна поща
11. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището
12. В началото на всяка учебна година учениците и родителите им се запознават с училищните правила за безопасна работа в мрежата и в интернет, което удостоверяват с подписа си.
13. При нарушаване разпоредбите на тези правила учениците могат да бъдат наказвани по Чл.76 от Правилника на училището.

Чл.105 ЕДИННИ ПРАВИЛА ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТНОСНО ПРЕВЕНЦИЯ НА ТОРМОЗА В УЧИЛИЩЕ

(1). Общи положения

1. Настоящите правила регламентират задълженията на всички служители в училището – учители, помощен персонал, административни работници и ръководители – във връзка с превенцията, разпознаването и реагирането на тормоз (вербален, физически, психологически, кибертормоз) сред учениците.
2. Превенцията на тормоза е обща отговорност на целия училищен екип и се осъществява чрез наблюдение, педагогическа работа и взаимодействие с ученици и родители.
3. Правилата имат за цел да осигурят безопасна и подкрепяща училищна среда.

(2). Основни задължения

1. Наблюдение – следят за прояви на тормоз или агресия сред учениците.
2. Реагиране – при установен тормоз служителите уведомяват класния ръководител или психолог и съдействат за решаването на ситуацията.
3. Подкрепа на учениците – осигуряват безопасно пространство за жертвите, насърчават емпатия и толерантност.
4. Документиране – регистрират инцидентите и предприетите действия, като спазват конфиденциалност.
5. Обучение – участват в квалификационни курсове и следят актуални методики за превенция и справяне с конфликти.

(3) Процедура при тормоз

1. Незабавно уведомяване на класния ръководител или педагогическия съветник.
2. Отбелязване на инцидента в училищния регистър.
3. Провеждане на срещи с участниците (жертви, извършители, свидетели).
4. Информиране на родителите и разговор с тях.

5. Прилагане на мерки за преустановяване на тормоза и предоставяне на подкрепа на учениците.

(4) Отговорности по длъжности

1. Учители – следят и реагират в учебния час; насърчават положителна групова динамика.
2. Класни ръководители – координират интервенции; организират срещи с родители.
3. Дежурни учители - Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.
4. Психолог/социален педагог – консултира учениците; разработва превантивни програми.
5. Помощен и административен персонал – наблюдават учениците в коридори, двор и столова; докладват нарушения.
6. Директор / заместник-директор – контролира прилагането на мерките; осигурява обучение на персонала.

Чл.106 (1) Процедура за извеждане на ученици извън сградата на училището в населеното място

1. В началото на учебната година родителите подписват декларация за информирано съгласие за провеждане на извънкласни занимания в музеи, галерии, библиотеки и други, която да важи за цялата учебна година.
2. Родителят се уведомява писмено или устно преди всяко извеждане на ученика.
3. Учителят се задължава да изготви мотивирано писмо до директора на училището и да проведе инструктаж на учениците срещу подпис.
4. Мотивираното писмо и инструктажът се вхвърлят в канцеларията на училището един ден преди мероприятията (при необходимост - в същия ден)

(2) Процедура за извеждане на ученици извън сградата на училището извън населеното място

1. За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква:
 - Учителят внася в деловодството заявление - 7 дни преди предстоящото организирано посещение, като посочва събитието /конкурс, фестивал, състезание, конференция, едномедневна екскурзия и др/, датата и условията на провеждане, начин на пътуване и прилага покана, статут, регламент или друг документ, удостоверяващ провеждането му.
 - След получена положителна резолюция, учителят подготвя и предава на ЗАС 5 дни преди мероприятията следните документи: Декларация за информирано съгласие от родителите с приложен към нея инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците, подписана от родителя, настойника или попечителя и от ученика по утвърден образец; Списък на участниците с рождена дата, клас; Списък на застрахованите участници с копие на застраховката (при необходимост); Документ, издаден от личния (семеен) лекар на детето или ученика, удостоверяващ липсата на здравословни противопоказания за пътуване. (при необходимост); За всяка организирана проява, изява или мероприятие, която не е предмет на уреждане в Наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището издава заповед за провеждането му. Всички документи се съхраняват една година от ЗАС.
2. В случаите, когато институция от системата на предучилищното и училищното образование организира пътувания на деца и/или ученици, които не са предмет на наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, но тези пътувания се реализират чрез случайни превози или превози за собствена сметка, не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването, директорът на тази институция е длъжен да уведоми ръководителите на:
 - Регионалното управление на образованието;
 - Областната структура на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация";
 - Сектор "Пътна полиция" към областната дирекция на Министерството на вътрешните работи.

(3) Условия и ред за провеждане на организирани пътувания в страната и чужбина, се уреждат с НАРЕДБА ЗА ДЕТСКИТЕ И УЧЕНИЧЕСКИТЕ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА, ИНИЦИИРАНИ ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ (Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г. Обн. ДВ. бр.103 от 27 декември 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.30 от 5 април 2024г)

Всички спорни проблеми, нерегламентирани в Правилника, се решават с действащите в момента нормативни документи.

Настоящият Правилник на СУ"Иван Вазов" е актуализиран на ПС, взето с решение от Протокол № 5 /18.12.2025 година