



# Средно училище "Иван Вазов"

гр. Мездра 3100, област Враца, ул. "Георги Димитров" №32  
тел.: 0910/9-24-58 директор, 0910/9-23-25 канцелария  
[www.vazov-school.com](http://www.vazov-school.com), e-mail: [info-603098@edu.mon.bg](mailto:info-603098@edu.mon.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**МАРИЕЛА ГОРАНОВА**

Директор СУ „Иван Вазов“ - Мездра



**СЪГЛАСУВАНО:**

**ЙОРДАНКА ПЕТКОВА**

Председател на СО на СБУ  
в Средно училище „Иван Вазов“ Мездра

**СЪГЛАСУВАНО:**

**ХРИСТО ИВАНОВ**

Председател на СД на НУС -КНСБ  
в Средно училище „Иван Вазов“ Мездра

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО учебна 2025 / 2026 г.**

Планът е приет от Педагогическия съвет на заседание с Протокол № 17 /12.09.2025 г.  
и е утвърден със заповед на директора № РД -1557-2425 /12.09.2025г.

## Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел I

#### ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА

**Чл.1.** (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците, свързани с осигуряване на правото на училищно образование, както и с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на училището съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът урежда обществените отношения в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

(3) Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, педагогическите специалисти, учениците и служителите в училището, родителите, институциите, както и за всички други заинтересовани страни, които си партнират с общините и с други заинтересовани страни.

**Чл.2.** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

**Чл.3.** (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

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

**Чл.4.** (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

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

**Чл. 5.** (1) Задължителното училищно образование в училището е безплатно за учениците.

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

1. българските граждани;
2. гражданите на друга държава членка;
3. гражданите на трети държави:
  - а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;
  - б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;
  - в) приети по актове на Министерския съвет;
  - г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;
  - д) за които това е предвидено в специален закон;
  - е) търсещи или получили международна закрила в страната.

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

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

Чл.6. (1) Училищното образование е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(2) В училището могат да се изучават религии в часовете, определени за: разширена подготовка (РП) съгласно ЗПУО и в часовете по ФУЧ за всички останали класове .

Чл.7. (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в училище по негов избор, доколкото в ЗПУО и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.

(2) Изборът на училище за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните - от учениците със съгласието на техните родители

## Раздел II

### ОПРЕДЕЛЕНИЕ И СТАТУТ

**Чл.8.** СУ “Иван Вазов”, като институция в системата на предучилищното и училищното образование полага основите на непрекъснато образование на учениците, като осигурява:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава на човешките права и свободи на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата националната културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните европейските и световните културни ценности и традиции;

11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.
13. опазване здравето и живота на ученици, учители и непедagogически персонал

**Чл.9. (1).** Съгласно чл.38 ал. 1 т. 5 и ал. 4, чл. 53 ал.2 и чл. 54 ал. 2 от ЗПУО училището е юридическо лице е общинско, средищно и защитено училище с дванадесетгодишен курс на обучение, с целодневна организация на учебния процес и има:

- наименование - Средно училище “Иван Вазов”;
- седалище и официален адрес: гр. Мездра ул. „Георги Димитров” № 32;
- лого;
- училищно знаме;
- обикновен кръгъл печат;
- печат с изображение на държавния герб, който се полага върху следните документи:
  - свидетелство за основно образование;
  - удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование и върху техните дубликати;
- собствен бюджет;
- банкова сметка - IBAN-BG74STSA93003170733400, BIC-STSA9300 при банка ДСК клон Мездра;
- шифър по Булстат 000183060
- e-mail: [info-603098@edu.mon.bg](mailto:info-603098@edu.mon.bg); [vazov-school@vazov-school.com](mailto:vazov-school@vazov-school.com)
- уеб сайт: [www.vazov-school.com](http://www.vazov-school.com)

**(2).** СУ “Иван Вазов”, като общинско училище има право да:

1. Притежава собствено движимо и недвижимо имущество и се разпорежда с него.
2. Училището се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства.
3. Определя вътрешната си организация и училищни символи, ритуали и униформено облекло.
4. Избира начина за приемане на деца и ученици в съответствие с нормативните актове.
5. Определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.
6. Издава документи за завършен клас, степен на образование, ако са му предоставени права за това.
7. Признава завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително
8. Валидира компетентности за класовете от начален и прогимназиален етап, за лица навършили 16 години
9. Организира и провежда курсове за оgramотяване и курсове за придобиване на компетентности от прогимназиалния етап за лица, навършили 16 години.

**Чл.10 (1)** Като общинско училище Средно училище “Иван Вазов” носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му;
2. създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието, съобразно ЗБУВОТ
3. законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ
4. извършването на дейности, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават УВП.
5. Като юридическо лице, СУ “ Иван Вазов” се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

### Раздел I

#### Степени и етапи училищно образование

**Чл.11.** (1) По смисъла на чл.73 от ЗПУО, СУ “Иван Вазов” осигурява следните степени училищно образование – основна и средна и професионална.

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

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

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително
2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително

**Чл.12.** По смисъла на чл.74 ал./2/. и ал./3/. ал./4/от ЗПУО, СУ “Иван Вазов” осъществява общо, профилирано и професионално образование, според съдържанието на подготовката

\*Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка

\*Профилираното образование се осъществява в средната степен, чрез общообразователната и разширената подготовка - в първи гимназиален етап и чрез общообразователната и профилираната подготовка - във втори гимназиален етап, където може да се осъществява и чрез разширената подготовка.

\*Професионалното образование се осъществява в средната степен - в първи и втори гимназиален етап, чрез общообразователна и професионална подготовка. То може да се допълва и чрез разширена подготовка.

**Чл. 13.** (1) Официалният език в системата на училищното образование е българският.

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

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

**Чл. 14.** (1) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици.

(2) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

(3) Изискванията към устната и към писмената реч на учениците се определят с Наредба №6 от 11.08.2016г за усвояването на българския книжовен език.

**Чл. 15.** Усвояването на българския книжовен език се изразява в:

1. овладяване и прилагане на компетентностите по български език и литература, определени с Наредба №6, като очаквани резултати от обучението в края на отделните етапи и степени;
2. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с учебните програми по предмета български език и литература
3. спазване на книжовните езикови норми в учебните часове по всички учебни предмети, в дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в дейностите за осигуряване на общата подкрепа за личностно развитие;
4. спазване на книжовните езикови норми в училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с учениците.

**Чл.16.** (1) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование във всички форми на обучение в учебните часове, предвидени за придобиване на училищната подготовка, чрез:

1. обучението по учебния предмет български език и литература;
2. обучението по останалите учебни предмети или модули, по които обучението се осъществява на български език

(2) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса училищното образование и чрез осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в училището в рамките на:

1. допълнителните модули по образователни направления, в т.ч. и по български език и литература;
2. допълнителното обучение по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература
3. консултациите по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература;
4. допълнителните консултации по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. заниманията по интереси;

(3) Усвояването на българския книжовен език се осъществява и в процеса на общуване в системата училищното образование.

**Чл. 17.** (1) Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език, майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

**Чл. 18.** (1) Овладяването и прилагането на книжовните езикови норми на българския език от учениците е обект на проверка и оценка от учителя в учебните часове по учебния предмет български език и литература.

(2) Степента на усвояване на българския книжовен език от учениците се установява и чрез националните външни оценявания по български език и литература.

(3) Спазването на книжовните езикови норми в системата на училищното образование се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 19.** (1) Допълнителните условия за усвояване на български език от деца и ученици, за които българският не е майчин, се осигуряват на:

1. деца и ученици от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;
2. децата на граждани на държави членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и на Конфедерация Швейцария, упражняващи трудова дейност на територията на Република България, наричани за краткост деца на мигранти;
3. деца и ученици, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците, наричани за краткост деца на бежанци;
4. ученици в задължителна училищна възраст – граждани на трети страни.

(2) Допълнителните условия за усвояване на български език се осигуряват при необходимост в зависимост от потребностите на конкретния ученик и при условия и по ред, определени в наредбата за усвояване на българския език.

(3) Допълнителните условия включват:

1. допълнително обучение по български език и литература като част от общата подкрепа за придобиване на очакваните резултати от обучението по учебния предмет, определени в учебната програма за съответния клас – за учениците по ал. 1, които са в задължителна училищна възраст;
2. допълнително обучение по български език като чужд за подкрепа на приобщаването им – за учениците по ал. 1, т. 2, 3 и 4, които са в задължителна училищна възраст;
3. обща подкрепа по смисъла на чл. 16, ал. 2 т. 3-5 за усвояване на българския книжовен език по ред и при условия, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
4. комплекс от други мерки от общата и/или допълнителната подкрепа в зависимост от потребностите на конкретното дете или ученик в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 20.** (1) Допълнително обучение по български език и литература като част от общата подкрепа за придобиване на очакваните резултати от обучението по учебния предмет, определени в учебната програма за съответния клас, се провежда чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебния план по време на учебните занятия и/или по време на лятната ваканция, съобразно потребностите на всеки ученик.

(2) Условието и редът за организиране на допълнителното обучение по ал. 1 се определят в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.21.**(1) Допълнително обучение по български език като чужд за подкрепа на приобщаването на децата на мигранти и на бежанци, се провежда индивидуално или в група – по решение на директора след становище от координиращия екип за личностно развитие, съобразно потребностите на всяко дете, възрастта и здравословното му състояние.

(2) Допълнителното обучение по български език като чужд за децата на мигранти и на бежанци е с продължителност, както следва:

1. за ученици, обучаващи се в начален образователен етап – 90 учебни часа, по 3 часа седмично;
2. за ученици, обучаващи се в прогимназиален образователен етап – 120 учебни часа, по 4 часа седмично.

## Раздел II

### УЧЕБЕН ПЛАН

**Чл. 22.** (1) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена, профилирана, професионална и допълнителна.

(2) Училищната подготовка по ал. 1 се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми.

**Чл. 23.** (1) Общообразователната подготовка по чл. 22 ал. /1/ обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

/4/ Общообразователната подготовка в основната степен на образование е еднаква за всички видове училища и се придобива чрез изучаване на едни и 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. 24** (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас.

(2) Учебните програми по учебния предмет Чужд език в двата гимназиални етапа на средното образование се утвърждават по нива на компетентност в съответствие с Общата европейска езикова рамка.

**Чл. 25.** (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 24.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.26.** (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка, чрез изучаване на общообразователни учебни предмети.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, с изключение на учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗПУО, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл.27.** (1) Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в даден профил, определени с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

(2) Профилът е комплекс от профилиращи учебни предмети, два от които се определят с държавния образователен стандарт по ал. 1, а останалите се определят от училището с училищните учебни планове и са едни и същи за XI и XII клас.

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

(4) Целите, съдържанието и характеристиките на профилираната подготовка, както и условията за определяне на профилиращите предмети се уреждат с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

(5) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация по професия и специалностите по които в гимназията се провежда обучение.

1.Професионалната подготовка осигурява постигането на Държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

2.Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

3.Целите,съдържанието и характеристиките на професионалната подготовка по се определят от Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл.28.** (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка, с изключение на учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗПУО, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл.29.** (1) Училището разработва училищен учебен план, при спазване на разпоредбите на Наредба №4, въз основа на съответния рамков или типов учебен план, който отговаря на вида на образованието и на спецификите на обучението. Избраният рамков или типов учебен план се прилага за целия етап, съответно цялата степен на образование

(2) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година, за всяка паралелка.

(3) В училищния учебен план се:

1. посочва учебната година, за която се прилага;

2. посочват формата на обучението и организацията на учебния ден;

3. посочват учебните предмети от раздел А и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях в съответствие с рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен;

4. определят учебните предмети/модули от раздел **Б** и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от **0,5 часа**;
5. определят учебните предмети, модули и/ или дейности от раздел **В** и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от **0,5 часа**;
6. определят изучаваните чужди езици;
7. конкретизират модулите за осъществяване на спортни дейности;
8. определят учебните предмети извън учебния предмет чужд език, които се изучават на съответния чужд език, ако има такива;
9. посочват под формата на пояснителни бележки особеностите по прилагането му, ако има такива.

10. Рамковият учебен план за професионалното образование с интензивно изучаване на чужд език е съгласно приложение № 7 към чл.12, ал.2, т.8 от Наредба № 4 от 30.11.2015г. за учебния план.

11. В съответствие с рамковите учебни планове МОН утвърждава типови учебни планове по специалности от професии. Типовия учебен план определя учебните предмети от отрасловата и специфична професионална подготовка и броя на учебните часове, определени за тяхното изучаване по класове, етапи и степени. Избрания рамков или типов учебен план се прилага за цялата степен на образование.

(4) Чуждият език по ал. 3, т. 6, определен за изучаване по общообразователния учебен предмет чужд език в училищния учебен план в първия от класовете от степента, от който започва изучаването му, не може да се променя в училищните учебни планове за същата паралелка в следващите класове от степента.

(5) За организиране и провеждане на спортни дейности за всяка учебна седмица за всеки клас в училищния учебен план се предвижда по един учебен час, който е извън часовете, определени в рамковите учебни планове по чл. 12, ал. 2 от Наредба №4.

(6) Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове по чл. 12, ал. 2 от Наредба №4, включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

(7) Обучението по ал. 5 и 6 може да се осъществява в блок от часове в зависимост от спецификата на проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

**Чл.30** (1) Училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището.

(2) Училищният учебен план не може да се променя през учебната година.

(3) Училищният учебен план не може да определя условия и ред за завършване на етапи и степени на образованието.

**Чл. 31.** (1) Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с общественения съвет към училището при условията и по реда на чл. 269, ал. 2 и 3 от ЗПУО се утвърждава от директора на училището

**Чл.32.** (отм)

**Чл. 33.** (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

**Чл.34.** (1) Индивидуален учебен план се разработва за обучение на отделен ученик в определен клас въз основа на съответния училищен учебен план.

(2) **Индивидуален учебен план се разработва за:**

1. ученици в индивидуална форма на обучение;
  2. Учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна,;
  3. Учениците с изявени дарби, които се обучават в дистанционна или в комбинирана форма, или в дуална система на обучение.
- (3) В случаите по ал. 2, т. 1 индивидуален учебен план може да се разработва за два последователни класа в рамките на една учебна година, когато ученикът желае по семейни причини да завърши обучението си в други срокове.

**Чл. 35.** В индивидуалния учебен план се допуска:

1. отсъствие в раздел /А/ на учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато обучението на ученика по него е невъзможно и това е доказано с медицински документ;
2. отсъствието в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и въз основа на медицински документ екипът за подкрепа за личностно развитие е препоръчал съответните предмети да не се изучават – за учениците със специални образователни потребности;
3. намален брой учебни часове по един, повече или по всички учебни предмети, като намаляването в основната степен на образование не може да бъде повече от **50 %**, а в средната степен на образование – не може да бъде повече от **70 % за всеки отделен учебен предмет.**

**Чл. 36.** В пояснителни бележки към индивидуалния учебен план се определят:

1. място за провеждане на обучението – в училище, в център за подкрепа за личностно развитие, в домашни или в болнични условия;
2. календарен график на обучението по дати и часове;
3. специфичните методи на обучение, включително формите и методите за проверка и оценка, когато има такива специфики.

**Чл. 37.** (1) Индивидуалният учебен план при индивидуална форма на обучение се разработва по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование, а индивидуалният учебен план в случаите по чл.146– по реда на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището.

(3) Изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието. Директорът на училището ежемесечно изпраща информация в регионалното управление на образованието.

### Раздел III

#### ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

**Чл. 38.** (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

**Чл. 39.** (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове, съгласно ДОС за финансирането на институциите и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(4) За ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.

**Чл. 40.** (1) За участие в групите за избираеми учебни часове учениците подават заявление до директора на училището в края на учебната година и при преместване от друго училище.

(2) За участие в групите за факултативни избираеми часове учениците подават декларация до директора на училището в края на учебната година и при преместване от друго училище.

**Чл. 41.** (1) Условието и редът за определяне на броя на паралелките, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с наредба на министъра на образованието и науката за държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището при спазване на изискванията на ал./1/.

(3) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители и класни стаи на всички паралелки.

(4) Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласни дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка, като задължително планира работата си съвместно с учениците, спазвайки рамкови изисквания при организиране на часа на класа.

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

## Раздел IV

### УЧЕБНА ГОДИНА. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл. 42.** (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

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

(4) Учебната 2025/2026 година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

(5) Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 31 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.

(6) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(7) Продължителността на учебната седмица е 5 дни.

**Чл. 43.** (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед график учебно време.

1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;

2. неучебните дни;

3. началото и края на втория учебен срок.

(2) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

(3) За 2025 - 2026 учебна година, съгласно заповед на Министъра на образованието и науката № РД09-2069/26.08.2025 г., график на учебното време е определен, както следва:

#### 1. Начало и край на ваканциите

31.10.2025 г. – 03.11.2025 г. вкл. есенна  
24.12.2025 г. – 04.01.2026 г. вкл. коледна  
31.01.2026 г. – 02.02.2026 г. вкл. междусрочна  
04.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. пролетна за I – XI клас  
08.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. пролетна за XII клас

2. Неучебни дни:

02.03.2026 г. неучебен ден  
20.05.2026 г. задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература  
22.05.2026 г. втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация  
17.06.2026 г. изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII и на X клас  
19.06.2026 г. изпит по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на VII и на X клас.

3. Начало на втория учебен срок:

03.02.2026 г. – I – XII клас.

4. Край на втория учебен срок:

15.05.2026 г. XII клас  
29.05.2026 г. I – III клас  
12.06.2026 г. IV – VI клас  
30.06.2026 г. VII – XI клас (в периода 01.07.2026 г. – 31.08.2026 г. + 2 седмици за производствена практика за учениците в паралелки с професионална подготовка в X и XI клас

**Чл. 44.** (1) За неучебен ден – **празник на училището** се определя със заповед на Директора на училището

**Чл. 45.** (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, 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) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

(5) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(6). В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, чрез заповед на директора на училището може да се премине към обучение в електронна среда от разстояние – за паралелка или за цялото училище. Обучението от разстояние се извършва през платформата Google workspace for education, като всички участници ползват служебни акаунти. Оценяването се извършва в електронен дневник Школо, като учители, ученици и родители имат индивидуални акаунти в съответствие с АЛГОРИТЪМ ЗА ПОДПОМАГАНЕ ПРЕМИНАВАНЕТО ОТ ПРИСЪСТВЕНО ОБУЧЕНИЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ

**Чл. 46** Организиране на изяви, мероприятия, посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции и туристически пътувания с обща цена. Организацията се

извършва в съответствие Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена и Закона за туризма.

(1) Организираны прояви и мероприятия в населеното място

1. По време на учебната година, в зависимост от темите в учебното съдържание, учениците могат да участват в организираны прояви, изяви и посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.
2. За всяко такова посещение организиращият учител внася писмен доклад до директора ( Приложение 14), в който се описват:
  - учебна цел;
  - дата, час и ден на провеждане;
  - място на провеждане;
  - ръководители на групата.
  - Към доклада се прилагат: декларации за информирано съгласие от родител, инструктаж и списък на инструктираните ученици, туристическа застраховка за еднокдневно пътуване ( Приложение 14).
  - Докладът се подава не по-късно от 10 дни преди провеждането.
3. Посещения, организираны от други институции в гр. Мездра, се осъществяват при изпълнение на т. 1 и т. 2.

(2) Организираны пътувания извън населеното място (еднокдневни, без обща цена)

1. Родителите подават писмено информирано съгласие до учителя-организатор не по-късно от 10 дни преди пътуването ( Приложение 14). Декларациите се съхраняват от учителите до края на учебната година.
2. Учителят организатор внася писмен доклад до директора, който съдържа:
  - цел на мероприятиято;
  - дата, час, ден на провеждане;
  - място на провеждане;
  - транспортни средства, час и място на отпътуване и пристигане.
  - Докладът се представя не по-късно от 7 дни преди пътуването.
  - Към него се прилагат: декларации за съгласие, инструктаж и списък на инструктираните ученици, туристическа застраховка за еднокдневно пътуване на всички участници ( Приложение 14).
3. Директорът уведомява Началника на РУО чрез уведомително писмо и справка-декларация по образец, изпратени по електронна поща, не по-късно от 7 дни преди пътуването.
4. За всички еднокдневни пътувания директорът е длъжен не по-късно от 24 часа преди заминаването да уведоми:
  - Регионалното управление на образованието (РУО);
  - Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“;
  - Сектор „Пътна полиция“ – МВР.Уведомлението съдържа маршрут, дата и час на тръгване и връщане, място на събиране, транспорт и придружители.

(3) Ученически туристически пътувания с обща цена.

1. Туристически пакети и услуги (детски лагери, походи, училище сред природата, ски ваканции и др.) се организират въз основа на договор между туроператор и директора.
2. Могат да се провеждат:
  - по време на ваканции и почивни дни;
  - по време на учебно време – за не повече от 5 учебни дни за една паралелка.
3. Задължително се подготвят реквизити на договора съгласно чл. 3, ал. 2 от Наредбата.
4. Изготвя се писмо по образец (Приложение 3), справка-декларация (Приложение 3) и проект на договор (2 екземпляра).
5. Документите се изпращат в РУО – Враца не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на пътуването.
6. Проявата се провежда, ако не постъпи отрицателно становище от Началника на РУО – Враца.

(4) Мобилност по програма „Еразъм+“

1. Програмата „Еразъм+“ предоставя възможности за групова мобилност на ученици за срок от 2 до 30 дни, с минимум двама ученици, придружавани от учители или упълномощени лица.
2. Подбор на ученици:
  - документи: мотивационно писмо и заявление до директора;
  - минимален успех от предходната учебна година – 4.00;
  - минимална годишна оценка по английски – 4.00;
  - липса на наказания от педагогически съвет;
  - до 15 неизвинени отсъствия;
  - компютърни умения;
  - мотивация за участие.

(5) За посещенията по ал. (1), (2), (3) и (4) директорът издава заповед.

(6) Производствена практика

1. Производствената практика се организира и провежда по график, утвърден от директора, в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ и в съответствие с чл.30 и чл.31 от ЗПОО.
2. Времето за провеждане на производствената практика е учебно време и е задължително за всички ученици от всички форми на обучение.
3. Производствената практика се провежда по учебни програми, утвърдени от директора на училището. По учебната програма се описват критериите за оценяване.
4. По време на производствената практика ученикът води дневник, в който отразява дейността си по дни. Дневникът се заверява от отговорното лице за провеждане на производствената практика в предприятието или фирмата и от учителя, на когото е възложена производствената практика.
5. Производствената практика се оценява с цифрова оценка, която се нанася в дневника на класа и личния картон в електронната система.

6. За ученик, който не е провел производствената практика по уважителни причини в редовния график, директорът определя със заповед условията и реда за провеждането ѝ.
7. Ученик, който е получил слаба оценка по производствената практика, я провежда отново при условия и по ред, определени със заповед на Директора.

**Чл.47.** (1) Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е, както следва:

1. двадесет и два учебни часа - в I клас;
2. двадесет и три учебни часа - във II клас;
3. двадесет и седем учебни часа - в III и в IV клас;
4. тридесет и два учебни часа - от V до XII клас;

(2) Общият брой учебни седмици за една учебна година е, както следва:

1. тридесет и две учебни седмици - от I до III клас включително;
2. тридесет и четири учебни седмици - от IV до VI клас включително;
3. тридесет и шест учебни седмици - от VII до XI клас включително, а паралелките за професионална подготовка в X и в XI клас - и две учебни седмици допълнително за производствена практика;
4. тридесет и една учебни седмици - за XII клас, от които в паралелките за професионална подготовка две седмици са за производствена практика.

**Чл.48.** (1) Учебните часове започват в **8:00 часа**;

(2) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III–XII клас;
3. шестдесет минути - по производствена практика;

отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности

(4) Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 5 минути и не повече от 25 минути.

(5) Почивките между учебните часове са с продължителност, както следва:

1. Две големи междучасия: след първия час – 20 минути и след втория час – 15 минути.
2. минути.
3. От третия до седмия час - 10 минути;

**Чл.49.** Дневно разписание на задължителните часове:

час	I - II клас		III - XII клас	
1.	08.00	8.35	8.00	8.40
2.	09.00	9.35	9.00	9.40
3.	09.55	10.30	09.55	10.35
4.	10.45	11.20	10.45	11.25
5.	11.35	12.10	11.35	12.15
6.			12.25	13.05
7.	Допълнителен час за спортни дейности	Допълнителен час за спортни дейности	13.15	13.55
Модул спорт, спортни игри				

(3) Заниманията в групите за целодневно обучение протичат при следното разписание:

1. Учениците от I - II клас: *от 12.15ч. до 17.00ч.*

2. Учениците от III - IV клас: *понеделник-четвъртък от 13.05ч. до 17.25ч.*  
*петък от 12.15ч. до 16.40ч.*

3. Учениците от V - VII клас: *от 13.05ч. до 17.25ч.*

## I и II клас – продължителност на занятията – 35 минути

### Понеделник- Четвъртък

Организиран отдих и физическа активност: 12.15 – 13.15ч.

Занимания по интереси: 13.15 – 13.50ч.

Междучасие:10 мин.

Самоподготовка: 14.00 – 14.35ч.

Междучасие:15 мин.

Самоподготовка: 14.50 – 15.25ч.

Междучасие:10 мин.

Занимания по интереси: 15.35 – 16.10ч.

Междучасие: 15 мин.

Организиран отдих и физическа активност: 16.25 – 17.00ч.

### Петък

Организиран отдих и физическа активност: 11.25 – 13.15ч.

Занимания по интереси: 13.15 – 13.50ч.

Междучасие: 10 мин.

Самоподготовка: 14.00ч. – 14.35ч.

Междучасие:15 мин..

Самоподготовка: 14.50 – 15.25ч.

Междучасие: 10 мин.

Занимания по интереси: 15.35 – 16.10ч.

Междучасие: 15 мин.

Организиран отдих и физическа активност: 16.25 – 17.00ч.

## III и IV клас – продължителност на занятията – 40 мин.

### Понеделник- Четвъртък

Организиран отдих и физическа активност: 13.05ч. – 14.05ч.

Междучасие - 5 мин.

Самоподготовка: 14.10ч. – 14.50ч.

Междучасие - 5 мин.

Самоподготовка: 14.55ч. – 15.35ч.

Междучасие - 5 мин.

Занимания по интереси: 15.40ч. – 16.20ч.

Междучасие - 5 мин.

Занимания по интереси: 16.25ч. – 17.05ч.

Организиран отдих и физическа активност: 17.05ч. – 17.25ч.

### Петък

Организиран отдих и физическа активност: 12.15 – 13.15ч.

Междучасие - 5 мин.

Занимания по интереси : 13.20 – 14.00ч.

Междучасие: 5 мин.

Самоподготовка: 14.05ч. – 14.45ч.

Междучасие: 5 мин.

Самоподготовка: 14.50 – 15.30ч.

Междучасие: 5 мин.

Занимания по интереси: 15.35 – 16.15ч.

Междучасие: 5 мин.

Организиран отдих и физическа активност: 16.20 – 16.40ч.

**V – VII клас – продължителност на занятията 40 мин.**

Организиран отдих и физическа активност –13.05ч. – 14.05ч.

Междучасие – 5 мин.

Самоподготовка: 14.10ч.– 14.50ч

Междучасие – 5 мин

Самоподготовка: 14.55ч. – 15.35ч.

Самоподготовка: 15.35ч. –16.15ч.

Междучасие – 5 мин

Занимания по интереси: 16.20ч. – 17.00ч.

Междучасие – 5 мин

Организиран отдих и физическа активност: 17.05ч. – 17.25ч.

**Чл. 50.** (1) Часовете на класа се провеждат в различни дни, съгласно възможностите на седмичното разписание и се включват в него извън броя на задължителните учебни часове. Задължителният втори час на класния ръководител се провежда по график, утвърден от директора и се вписва в електронния дневник и в декларация, предоставена от администрацията.

(2) След часовете за деня в паралелките от I – XII клас, изучаващи БДП, да се направи инструктаж за безопасен път към вкъщи и да се отрази в електронния дневник на класа от учителите.

**Чл. 51.** (1) Организацията на учебния ден е едносменна за учениците в гимназиален етап.

(2) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с Наредба № 10 от 19 юни 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания.

**Чл.52.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

## **Раздел V**

### **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 53.** (1) Формите на обучение в Средно училище “Иван Вазов” са:

1. дневна;
2. самостоятелна;
3. индивидуална.

(2) При необходимост може да се организира комбинирана форма на обучение.

(3) Формите на обучение, които се организират в училището се приемат от педагогическия съвет на училището.

(4) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

(5) При необходимост, училището преминава към организация на обучение в електронна среда от разстояние /ОЕСР/, като редът, начинът на организацията и провеждането му през учебната 2022/23 година се прилагат в съответствие с Приложение 5 - Правила за плавно превключване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние.

**Чл. 54.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

6. ученик със специални образователни потребности.

(3) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(4) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12.

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

(6) За записване на ученика самостоятелна в индивидуална и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл. 55.**(1) Ученици, които се обучават в дневна, самостоятелна, индивидуална или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) **Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година**, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;

2. от комбинирана в дневна форма на обучение;

5. от индивидуална за: ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни и за ученици с изявени дарби;

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

**Чл.56** (1) Обучението в самостоятелната и в индивидуалната форма се организира за отделен ученик.

(2) Обучението в комбинираната форма се организира в паралелки и в групи, а за отделни учебни предмети – за отделен ученик.

## ДНЕВНАТА ФОРМА

**Чл.57.** (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети, един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности седмично и часа на класа.

(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден. В целодневна форма на обучение се обучават учениците в начален и прогимназиален етап от дневната форма.

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

(4) За учениците от V до VII клас дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, като общият им брой е 6 учебни часа:

организиран отход и физическа активност – 2 учебни часа; самоподготовка - 3 учебни часа; занимания по интереси – 1 учебен час.

(3) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат в самостоятелен блок след обяд .

**Чл. 58.** (1) Дейностите по организиран отход и физическа активност включват:

1. организиране и провеждане на отхода и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;
2. организиране на обедното хранене на учениците;

**Чл. 59.** (1) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;
2. усвояване на начини и методи за рационално учене;
3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;
4. подготовка за класни и контролни работи;
5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения, във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;
6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;
7. консултации с учители по различни учебни предмети, които са различни от консултациите по предмети, регламентирани в общата подкрепа за личностно развитие.

(2) Учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

**Чл. 60.** (1) Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености и възможностите на училището и могат да не са свързани с учебните предмети по училищния учебен план.

(2) Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден

(3) Училището организира целодневната организация на учебния ден при заявено желание на родителите за учениците от I до VII клас:

(4) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условия и ред, определени с ДОС за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите.

(5) Училището разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден

(6) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

## **Чл. 61. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ**

(1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО и утвърдени със Заповед на Министъра на образованието и науката

(2) Видове спортни дейности се избират, съобразно възрастовите особености от следните видове спорт:

**От I до IV клас** - състезания и прояви от училищния спортен календар.

Минихандбал

**От V до VII клас** – вътрешно училищни и междуучилищни състезания и прояви от спортния календар на училището и Националния спортен календар на Министерството на образованието и науката.

Хандбал

**От VIII до XII клас** - вътрешно училищни и междуучилищни състезания от спортния календар на училището и Националния спортен календар на Министерството на образованието и науката.

(3) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(4) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(5) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(6) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(8) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

**Чл. 62.** (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) 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.

(3) Въз основа на представените медицински документи и попълнена декларация от родител 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.

(4) В заповедта по ал. 3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове.

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

## **САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА**

**Чл. 63.** (1) Самостоятелна 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. 37, ал. 2, т.2 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование,

**след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;**

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за дневна форма.

(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в **две редовни сесии** (януари, април) и **две поправителни** (юни и септември).

(5) При необходимост сесиите могат да бъдат удължени с до една седмица.

(6) По изключение, при здравословни или семейни проблеми, на учениците може да се разреши допълнителна сесия. Решението се взема от Педагогическия съвет.

(5) При своята подготовка учениците имат право да посещават консултациите по различни учебни предмети, съгласно утвърдения график за консултациите в училището. За съответната сесия получават конспекти от учителите по съответните учебни предмети /за следваща година/.

(6) За лицата по ал. 2, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 31, ал. 4. 16. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(7) Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието,

(8) Учениците по ал. 1, 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.

(9) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 от ЗПУО.

(10) За лицата, навършили 16 години, по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

**Чл.64.** (1) Необходими документи:

1. заявление по образец - за ученици до 14 г. се подава вместо тях и от тяхно име от техните родители.

2. заявление по образец - за ученици от 14 – 18 г. се подава от ученика със съгласието на неговите родители, което се удостоверява с подпис.

3. заявление за обучение по образец - за учениците над 18 г./ сами подават/.

4. Към заявлението за приемане на ученици в самостоятелна форма на обучение се прилага документ, удостоверяващ завършен клас и документ за самоличност /актуални документи, удостоверяващи образователния статус на ученика/.

5. Учениците подават заявление за избор на учебни предмети, предвидени в учебния план за изучаване в задължителноизбираема подготовка в XI, XII и избираеми учебни часове за I-X клас.

6. При първоначално преминаване в самостоятелна форма на обучение, ученикът задължително предоставя актуална собствена снимка за документи за изготвяне на личен картон за самостоятелна форма на ученика / за IX - XII клас/.

7. Заявлението се регистрира в дневника за входяща кореспонденция.

8. Когато лица, навършили 16 години, подадат заявление за записване в самостоятелна форма на обучение в начален или прогимназиален етап и са завършили СУ „Иван Вазов“ не се изисква удостоверение за завършен клас, а се прави справка с главна класна книга.

9. Заявлението за записване или продължаване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 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 чл.12 ал. 2, т. 2.от ЗПУО.

**(2) На учениците, подали заявление до директора за обучение в СФО, се издава заповед за обучение и се вписва в Списък образец № 1 на училището за съответната учебна година. На същите се изготвя картон за СФО.**

**Чл.65.** Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Въз основа на подадените заявления се изготвя график на изпитите и се поставя на достъпно място за информация.

4. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

4.1. За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

4.2. Конспектите по всеки учебен предмет;

4.3. Наличните учебни материали в училището;

5. Уведомяването се осъществява чрез:

- Електронната поща и телефонно обаждане;

- Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;

- Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;

- Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

**Чл.66.** (1) Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

1. За тях ЗДУД информира писмено директора;

2. В случаи, че няма уважителни причини за тяхното неявяване, те се отписват от базата данни на училището.

3. За включване в обучението отново подават заявление за същия клас

**Чл.67.** (1) Ученици, които са започнали обучението си в дневна форма на обучение, но преминават в самостоятелна форма на обучение, продължават обучението си по училищния учебен план, по който са започнали да се обучават в същото училище.

(2) За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл.68.** Условието и редът за провеждане и организиране на изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение се определят със заповед на директора.

## ИНДИВИДУАЛНА ФОРМА

**Чл. 69.** (1) В индивидуална форма може да се обучават (съгласно Наредба за приобщаващото образование приета с постановление № 232 на МС от 20 октомври 2017 г.) :

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, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
  3. ученици с изявени дарби;
  4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
  5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.
- (2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.
  - (3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95 от ЗПУО.
  - (4) Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл. 95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план.
  - (5) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4 както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
  - (6) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.
  - (7) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.
  - (8) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 1, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие./ изнесено обучение в ЦНСТ-2, ЦНСТ-1, извършено от ЦСОП „д-р Петър Берон“ Враца/.
  - (9) За учениците по ал. 1, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.
  - (10) За учениците по ал. 1, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 1, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно Наредбата за оценяването.

## **КОМБИНИРАНА ФОРМА**

**Чл. 70.** (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план, съгласно чл. 114 от ЗПУО и чл.39 от ДОС за организация на дейностите в училищното образование.

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

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(4) В случаите по ал. 3, т. 3 и 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище – в дистанционна форма, или от приемащото училище – по реда на чл. 43, ал. 3 и 4.

(3) Комбинираната форма на обучение по ал. 2. т. 1 се осъществява:

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение.
2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на

съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО.

3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти.

4. екипът за подкрепа за личностно развитие има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.

5. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30-дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа.

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.

7. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището.

8. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика. Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището.

9. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

(4) Комбинирана форма на обучение по ал. 2. т. 2 може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

1. екипът за подкрепа за личностно развитие в училището по чл. 188 от ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, извършва оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;

2. обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл. 95 от ЗПУО;

3. за всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника;

4. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;

5. индивидуалното обучение за учениците с изяви дарби се провежда в училището;

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50% от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма за основната степен на образование и не повече от 70% за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

(5) В случаите по ал. 2, т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището – по реда на чл. 42, ал. 2 – 4, или от друго училище – в дистанционна форма.

(6) В случаите по ал. 2, т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници.

## Раздел VI

### ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 71.** Оценяването на учениците от I до XII клас се извършва чрез текущи изпитвания и изпити, съгласно държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците. Оценяването на учениците, извън посочените в ал. 1, се извършва съгласно Наредба № 11/2016 г. за оценяването.

**(1) Оценяването се осъществява:**

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

**(2) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:**

1. вътрешно – когато оценяващ е обучаващият учител;
2. външно – когато оценяващи са комисия или лица, различни от обучаващия учител.

**(3) В зависимост от обхвата си оценяването 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) В зависимост от организацията може да е:**

1. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
2. индивидуално – за отделен ученик.

**Чл.72.** Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити. Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

**(1) Изпитите в процеса на училищното обучение са:**

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката.

**(2) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:**

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;

**(3) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.**

Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка, в държавния образователен стандарт за профилирана подготовка и/или в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

**(4) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:**

1. текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява информация за резултатите от обучението на ученика;
  - 1.1 (ДВ, бр. 75 от 2023 г., в сила от 01.09.2023 г.) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.
  - 1.2 (ДВ, бр. 75 от 2023 г., в сила от 01.09.2023 г.) Текущото изпитване по т.1.1 е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То 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.

1.3 (ДВ, бр. 75 от 2023 г., в сила от 01.09.2023 г.) Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

1.4 (ДВ, бр. 75 от 2023 г., в сила от 01.09.2023 г.) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

- две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
- три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;
- едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

1.5 В минималния задължителен брой текущи изпитвания по т.1.4 се включва текущото изпитване по т.1.1.

2. срочна оценка – поставя се в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;

3. 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) Срочна оценка** не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по ал.4, т.1, т.1.4.

1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2

2. 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”.

3. Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

4. 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

#### **(6) Годишна оценка**

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 и професионалната подготовка, а в спортните училища – и на допълнителната 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 СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

4. Окончателна оценка – формира се в края на етап от степента на образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет и/или модул през съответния етап. Окончателна е и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2).

**(7) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).**

**Чл. 73.** В зависимост от оценявания оценяването може да е вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител; или външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(1) 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.

(2) (ДВ, бр. 75 от 2023 г., в сила от 01.09.2023 г.) 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 т. 1 или по т. 3 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

**Чл. 74.** Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

2. В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественният показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

3. Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

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

Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I – III клас се поставят оценки само с качествен показател. В случаите по ал. 6 системата от качествени показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет.

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

6. Когато се установи, че учениците по ал. 6 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател.

7. Когато за приемане на места, определени с държавния или с допълнителния план-прием, се налага превръщане в точки на оценките от документите за завършен етап или за завършена основна степен на образование се прилага следната скала:

1. отличен 6 се приравнява на 50 точки;
2. много добър 5 се приравнява на 39 точки;
3. добър 4 се приравнява на 26 точки;
4. среден 3 се приравнява на 15 точки.

8. Скалата по т.7 не се прилага за превръщане на точките в оценки, когато оценката е изразена в точки.

**Чл.75.** 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;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(1) Класната работа се провежда за един учебен час.

(2) Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна и на профилирана подготовка и класната работа по математика при обучение за придобиване на профилирана подготовка се провежда в два слети часа

(3) 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.

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

(5) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

2. Писмените работи се съхраняват в портфолиото на ученика

**Чл.76.** Оценяването и контролът се осъществява както следва:

1. Класният ръководител в началото на всеки срок запознава учениците и родителите с утвърдения график за класни и контролни работи.

2. Проверката и оценката на знанията на учениците чрез изпити се осъществява от училищните изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището.

3. Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в ученическата книжка и дневника на класа от съответните преподаватели. Срочните и годишните оценки се вписват и в личния картон на ученика от класния ръководител. Годишните оценки на учениците от I – VII клас се вписват в главната книга от класния ръководител.

4. Оценките от изпитите се вписват в изпитните протоколи от изпитната комисия и в личния картон на ученика от класния ръководител. Книгата и личните картони за ученици на самостоятелна форма на обучение се води от учител определен със заповед на Директора.

## Раздел VII

### Завършване на клас, етап и степен на образование

**Чл. 77.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

**Чл.78.** (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

**Чл. 79.** (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия

и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

**Чл. 80.** 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. 81.** (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, по който е на общообразователна програма, в следващия клас учителят разработва индивидуална учебна програма по предмета.

**Чл. 82.** Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“.

**Чл. 83.** На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

**Чл. 84.** (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

**Чл. 85.** (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

(3) Учениците, завършили успешно X клас, придобиват завършен първи гимназиален етап, което се удостоверява с удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование. Удостоверението дава право за продължаване на обучението във втори гимназиален етап на средно образование и обучение за придобиване на професионална квалификация

**Чл. 86.** Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

**Чл. 87.** Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

**Чл. 88.** Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

**Чл. 89.** Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

## Раздел VIII

### ПЛАН-ПРИЕМ, ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

**Чл.90.** (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

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

**Чл. 91.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване и съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл. 92. (1)** Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

**Чл. 93. (1)** За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

**Чл. 94.** Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 95. (1)** Приемането на учениците в I клас не може да се извършва въз основа на проверка на способностите им.

(2) При голям брой кандидати за прием в първи клас за училище се прилагат и следните критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50%;
2. дете с двама починали родители;
3. други деца от семейството, обучаващи се в училището;
4. близост до местоработата на един от родителите;
5. деца на родители, работещи в училището.

**Чл.96. (1).** Приемането на ученици в VIII клас по утвърден държавен план-прием се извършва при условия и ред, определен с наредба на министъра на образованието и науката

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

(3). Учениците по ал. 2 участват в класирането за определените с държавния план- прием места в VIII клас според бала и желанията, посочени в заявлението за кандидатстване по низходящ ред.

(4) Учениците, които са получили удостоверение за завършен VII клас, може да продължат обучението си в следващ клас след насочване от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в училище по чл. 142, ал. 3, т. 1 от ЗПУО при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) 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.

**Чл.97.** (1) Балът за класиране на учениците след завършено основно образование се формира като сбор от следните елементи:

1. броят точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика, като по решение на педагогическия съвет, се избира или удвояване на двата резултата от националното външно оценяване или утрояване на един от резултатите от националното външно оценяване.

2. оценките по два предмета, изучавани в VII клас от свидетелството за основно образование, превърнати по скала в точки.

(2) Балообразуващите учебни предмети по ал. 1, т. 2 се определят с решение на педагогическия съвет.

(3) Балът на ученик, който не се е явил на националното външно оценяване по български език и литература или по математика, се формира по реда на ал. 1 като резултатът от националното външно оценяване по предмета, по който не се е явил **се приема за нула точки.**

(4) Балообразуването по ал. 1 се обявява от директора на училището в регионалното управление на образованието до 15 януари.

**Чл. 98.** (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО на формата на обучение.

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

**Чл. 99.** (1) Учениците могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката.

**Чл. 100.** (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, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

3. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил или професия/специалност.

4. в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил или професия.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали.

(3) **Преместване на ученик в друга паралелка** на гимназията се извършва при спазване на следните условия и ред:

**1.** подаване на писмено заявление от родител/ настойник и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на училището;

**2.** В заявлението следва да се посочат конкретни мотиви, налагащи това преместване и в случай, че е възможно да бъдат приложени съответни документи, доказващи обстоятелствата за преместването.

**3.** В срок от 3 работни дни директорът определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика относно различията в учебния план в паралелката и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

**4.** В случай на отказ ученикът да бъде преместен, директорът писмено уведомява родителя/настойника за причините.

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

**Чл.101.**(1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

(2) Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал. 1, когато приемащото училище е единствено в населеното място

(5) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2-4 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

**Чл. 102.** (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. Издаване на служебна бележка от директора на училището **до три работни дни**, с която потвърждава записването на ученика.
  - (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 ученика.
  - (3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученик в гимназиален етап.
  - (4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.
  - (5) 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.
  - (6) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.
  - (7) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:
    1. Родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;
    2. Родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.
    3. Документите по ал. 2 може да се подават и сканирани по електронен път.
    4. В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 2 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

**Чл. 103.** 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.

**Чл.104.** (1) При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

(2) За ученик преместен в VII клас след началото на втория учебен срок може да се организира комбинирана форма на обучение по чл. 24, ал. 2. ако не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си.

(3) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

(4) Приравнителните изпити по чл. 148, ал. 2 от ЗПУО се организират по ред и условия, определени от директора на приемащото училище.

(5) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

**Чл. 105.** (1) Документи за прием на ученици при преместване от други училища за всички класове:

- заявление от родител/настойник/ по образец на училището;
- удостоверение за преместване;
- удостоверение за завършен клас;
- здравно-профилактична карта;
- характеристика на ученика.

(2) За учениците от VIII до XII клас и:

- копие на личен картон/ лично образователно дело;

- копие на учебен план.

### Глава III.

#### **ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНОТО Продължаване на образованието в българско училище след признаване на завършен период, клас, етап или степен от училищното образование**

**Чл. 106.** (1) Директорът на СУ „Иван Вазов“ признава завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, на ученици предоставили документ за завършен период или клас в училище на чужда държава.

(2) Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

(3) Лицата, на които е признат завършен период от VII клас или за VII клас по документи, издадени от училище на чужда държава, полагат приравнителен изпит по български език и литература за първия учебен срок на VII клас или за VII клас.

(4) Лицата, на които е признато завършен период или клас за класовете от VIII до XII включително по документи, издадени от училище на чужда държава, полагат приравнителни изпити по български език и литература, история и цивилизация и по география и икономика на България, ако тези предмети се изучават в съответните класове, с изключение на лицата, обучавани в училище в системата на Европейските училища, които не полагат приравнителен изпит по български език. Приравнителни изпити се полагат и по учебните предмети от общообразователната, профилираната и/или професионалната подготовка, които не са изучавани в чуждестранното училище или в училището от системата на Европейските училища или липсва оценка по тях.

**Чл.106.** (1) Признаването на завършен период или клас за класовете от VII до XII включително, на завършен първи гимназиален етап от средно образование степен, както и признаването на основно образование, на средно образование и/или на професионална квалификация се извършва от експертна комисия към всяко регионално управление на образованието (РУО).

(2) Комисията по ал. 1 е седемчленна и се определя със заповед на министъра на образованието и науката по предложение на началника на РУО.

**Чл.107.(1)** Желаетелите за признаване на завършен период, клас, етап, на завършена степен на училищно образование подават в училище, следните документи:

1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;
2. документ за училищно образование;
3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;
4. превод на български език на документите по т. 2 и т. 3 от заклет преводач;
5. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;

(2) Документите по ал. 1, т. 2, 3 и 4 се подават в оригинал, а документите по т. 5 – в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

(3) Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването

(4) Документите по ал. 1, т. 2 и т. 3 и по ал. 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

**Чл.108. (1)** При признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително директорът извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;
3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

(2) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. 108, ал. 1.

(3) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 108, ал. 1 и 3, са недостатъчни за вземане на решение и се налага да се изиска допълнителна информация.

(4) В случаите по ал. 3 при изявено писмено желание, лицето може да посещава училището с разрешение на директора.

(5) Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

**Чл. 109.** Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ с цел:

1. достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;
2. достъп до обучение за придобиване на професионална квалификация;
3. достъп до обучение във висшите училища;
4. улесняване на достъпа до пазара на труда.

**Чл. 110.** Валидиране на компетентности се извършва на лице:

1. навършило 16 години, което няма придобито основно или средно образование;
2. (ДВ, бр. 51 от 2023 г.) придобило средно образование, ако учебният предмет по чл. 134 от ЗПУО не е включен в дипломата му за средно образование;
3. (ДВ, бр. 51 от 2023 г.) зрелостник, който не е изучавал учебния предмет по чл. 134 от ЗПУО като профилиращ в избираемите учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование или е изучавал учебния предмет чужд език като профилиращ на по-ниско ниво от Общата европейска езикова рамка;
4. (ДВ, бр. 51 от 2023 г.) в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или за първи гимназиален етап, когато е невъзможно да предостави съответния документ;
5. (ДВ, бр. 51 от 2023 г.) със СОП, придобило съответния документ с оценки с качествен показател - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап на средното образование.

**Чл. 111. (1)** Валидиране на компетентности може да се извършва:

1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;
2. (ДВ, бр. 51 от 2023 г.) по учебен предмет по чл. 134 от ЗПУО измежду учебните предмети български език и литература, чужд език - английски, френски, немски, италиански, испански или руски, математика, информационни технологии, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизации, география и икономика, философия, информатика, предприемачество, музика, изобразително изкуство;

3. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове на рамковия учебен план за определен клас от основната степен на образование;

4. по учебните предмети, необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;

5. по учебните предмети или модули, необходими за придобиване на професионална квалификация.

(2) Валидиране на компетентности по ал. 1, т. 3 и 4 се допуска само при представяне на завършен предходен клас или етап.

(3) (ДВ, бр. 51 от 2023 г.) Изключения от ал. 2 се допускат за случаите по чл. 110, т. 4, когато е невъзможно представянето на такъв документ.

**Чл. 112.** (1) Валидирането по чл. 111, ал. 1, т. 1, 3 и 4 се извършва от избрано от лицето училище, което осъществява съответното обучение.

(2) За допускане до валидиране лицето подава заявление до директора на училището, към което задължително прилага документ за завършен предходен клас или етап.

**Чл. 112а.** (ДВ, бр. 51 от 2023 г.) (1) Валидирането по чл. 111, ал. 1, т. 2 се осъществява след успешно завършване на последния гимназиален клас.

(2) Лицата по чл. 110, т. 2 подават заявлението до директора на избрано от тях училище от определените от началника на регионалното управление на образованието и прилагат диплома за завършено средно образование или удостоверение за признаване на завършено средно образование.

(3) Лицата по чл. 110, т. 3 подават заявлението до директора на училището, в което е завършен XII клас, а ако последният гимназиален клас е завършен в училище в чужбина, заявлението се подава до директора на училище.

(4) Допускането до изпит за валидиране на компетентности по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити се осъществява от училищна зрелостна комисията..

(7) Изпитът за валидиране се полага след представяне на документ за платена такса съгласно Тарифата за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 195 на Министерския съвет от 2017 г. (ДВ, бр. 75 от 2017 г.).

**Чл. 113.** (1) При валидирането по чл. 123, ал. 3, т. 1, 3 и 4 се прилагат членове 40-43 включително.

(2) (ДВ, бр. 51 от 2023 г.) Валидирането по чл. 111, ал. 1, т. 2 се извършва по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити.

(3) Валидирането по чл. 111, ал. 1, т. 5 се извършва при условията и по реда на ЗПОО.

(4) (ДВ, бр. 51 от 2023 г.) За валидирането лицето заплаща такса съгласно Тарифата за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 195 на Министерския съвет от 2017 г.

**Чл. 114.** (1) Придобитите компетентности чрез неформално обучение и информално учене се оценяват чрез полагане на един или няколко изпита.

(2) Когато валидирането на компетентностите е за един клас по един учебен предмет, изучаван за придобиване на общообразователна подготовка или на професионална подготовка, изпитът е един и се полага върху учебното съдържание, определено в 62 съответната учебна програма по предмета.

(3) Когато валидирането на компетентностите е за един клас по всички учебни предмети, изучаван за придобиване на общообразователна подготовка или на професионална подготовка, изпитите са по всеки от учебните предмети и се полагат върху учебното съдържание, определено в съответните учебни програми по предметите.

(4) Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по един учебен предмет, изучаван за придобиване общообразователна подготовка, изпитът е един и се полага

върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответния предмет.

(5) Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по всички учебни предмети, изучавани за придобиване общообразователна подготовка, изпитите са по всеки от учебните предмети и се полагат върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответните предмети за съответния етап.

(6) (ДВ, бр. 51 от 2023 г.) Когато валидирането на компетентностите е по учебен предмет по чл. 134 от ЗПУО, лицето избира дали да положи изпита върху:

1. учебното съдържание, което в училищното образование се изучава за придобиване на общообразователната подготовка в класовете от средната степен на образование, а за български език и литература - от втория гимназиален етап, или

2. върху учебното съдържание от задължителните модули на съответния профилиращ предмет, което в училищното образование е предвидено за изучаване в избираемите часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(7) (ДВ, бр. 51 от 2023 г.) За лице по чл. 110, т. 4, което не владее български език и не може да положи изпитите по ал. 1 преди записването си в училището, в което ще продължи обучението си, валидирането на компетентностите за клас или етап може да се осъществи до края на учебната година, от която продължава обучението си в училище в системата на предучилищното и училищното образование.

(8) Съответният документ за валидиране се издава само при успешно полагане на всички изпити по ал. 3 и ал.5.

(9) Оценката, получена при валидиране на компетентности, не може да се променя.

(10) В случай че на някой от изпитите по ал. 3 и 5 оценката е слаб (2), лицето може да се явява на този изпит до успешното му полагане, при зачитане на оценките от успешно положените изпити.

(11) (ДВ, бр. 51 от 2023 г.) Удостоверение за валидиране по чл. 168 от ЗПУО се издава след успешно полагане на съответните изпити по от училището след представяне на документ за платена такса съгласно Тарифата за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 195 на Министерския съвет от 2017 г.

(12) (ДВ, бр. 51 от 2023 г.) Удостоверенията по ал. 11 се издават по реда на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл.115.** Възникнали казуси във връзка с **продължаване на образованието в българско училище след признаване на завършен период, клас, етап или степен от училищното образование се уреждат с чл.114-127 от НАРЕДБА за оценяване на резултатите от обучението на учениците.**

## Глава IV. УЧЕНИЦИ

### Раздел I

#### Основни права и задължения

**Чл. 116.** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователния процес.

**Чл. 117.** Учениците участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план.

**Чл.118.** Орган на представителност на учениците е Ученическият парламент/УП/

(1) Правата, задълженията и структурата са регламентирани в Устава на Ученическият парламент, който се актуализира ежегодно.

(2) Уставът и дейността на Ученическият парламент се приема от членовете му.

(3) Ученическият парламент определя структурата и ръководството си, както и своите представители в работата на ПС.

1. В състава му влизат ученици от I до XII клас.

2. Учениците от I до IV клас обособяват мини-парламент.

**Чл. 119.** Форми на управление на Ученическият парламент.

(1) на ниво паралелка – класен съвет, състоящ се от 3 до 5 ученици;

(2) на ниво училище – Ученически парламент

**Чл.120.** Директорът на училището ежегодно със заповед определя учителите, които подпомагат дейността на Училищния парламент.

**Чл.121.** Права на учениците:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда

2. Участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователния процес.

3. Избират училището, профила и професията, учебните предмети или модули, предвидени в учебния план като избираеми или факултативни учебни часове;

4. Участват по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;

5. Участват в проектни дейности, конкурси, състезания, олимпиади;

6. Получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

7. Получават от учителите информация, свързана с неговото обучение;

8. Получават от учителите и от други длъжностни лица консултации по професионалното му ориентиране и развитие;

9. Получават от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;

10. Получават индивидуална помощ и подкрепа от учителите съобразно специфичните си потребности и възможности;

11. Да бъдат защитени от училището при нахърняване на човешките им права;

12. 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;

13. Да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси;

14. Да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

15. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди за съвестно изпълнение на задълженията в учебната работа, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади на регионално и национално равнище, както и за доблести граждански прояви.

16. да бъдат освободени от часовете по ФВС по здравословни причини за учебен срок или учебна година, в съответствие с **чл.62** от настоящия правилник

17. Да участва в мобилност по международни проекти, ако отговаря на следните изисквания: да има отличен успех; да няма наложени санкции; да взема активно участие в осъществяване на дейностите по конкретния проект, както и в извънучилищни и извънкласни дейности; да ползва добре работния език на проекта - английски език

18. Да бъде избран за знаменосец или асистент на училищното знаме по следните критерии:

■ **Да има отличен или много добър успех през трите години на гимназиална образователна степен.**

■ **Да се ползва с авторитет сред ученици, учители, родители и обществеността.**

■ **Да няма наложени санкции.**

■ **Да участва в разработването и реализирането на училищни проекти, конкурси и състезания на областно и национално ниво.**

19. Ползват безплатно училищната база в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището.

20. Съгласно Наредба за приобщаващото образование ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение

и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

2. 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 писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

3. (изм. – ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) до 15 учебни дни в една учебна година (7 дни за първи срок и 8 дни за втори срок), с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

#### **Чл. 122. Задължения на учениците.**

1. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
2. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. **По време на учебните часове да поставят мобилните си телефони на определеното в класната стая или кабинет място, освен когато е с учебна цел.**
4. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове и да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнението на служебните му задължения;
5. Да заемат работното си място след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час, като осигуряват ученическата си книжка, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
6. Да изчакат преподавателя 5 минути след започване на часа и ако той не се яви, да се обърнат към училищното ръководство за разпореждане;
7. Да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави. Не се допуска предизвикателно облекло:
  - къси панталони и къси поли;
  - джапанки и обувки с много висок ток;
  - дълбоко деколте, презрамки и оголен корем и кръст;
  - пиърсинг и екстравагантни накити
  - прозрачно облекло, откриващо бельото;
  - нехигиеничен вид
- Да носят шалчетата и значките като училищен символ, на празници и мероприятия, свързани с представяне на училището.
- Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- Да опазват училищните учебници. Когато ученикът не върне учебниците или при връщането им се установи, че по негова вина учебниците са негодни за следваща употреба, родителите /настойниците/ на ученика възстановяват учебниците или тяхната стойност.
- Да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището
- Да спазват указанията на охраната при нормална и изключителна обстановка в сградата и района на училището.
- Да не отсъстват от учебни занятия без уважителни причини;
- Да не участват в политически партии и организации;

- Да не подправят училищни и ученически документи;
- Да не уронват личното достойнство и авторитета на съучениците си и да не упражняват физическо и психическо насилие върху тях, както и действия, свързани с религиозни, етнически и полови различия;
- Да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето и Наредбата за обществения ред на община Мездра;
- Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества на територията на училището;
- Да не носят оръжие, както и други предмети и вещества, които са източник на повишена опасност;
- Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
- Да не използват интернет за разпространяване на подвеждаща информация и съобщения с грубо и нецензурно съдържание;
- Да не влиза в конфликтни ситуации с ученици и учители, да проявява агресия и насилие спрямо други лица. При констатирани подобни случаи, класните ръководители включват съответните ученици в дейности по мотивация и преодоляване на проблемното поведение, част от общата подкрепа за личностно развитие;
- Да напускат училищната сграда и училищния двор по време на учебния ден.
- По време на учебна или производствена практика да не напуска самоволно работното си място, без разрешението и знанието на учителя.
- При провеждане на учебна или производствена практика на реално работно място при работодател, да не напуска района на фирмата или производствения обект преди приключването ѝ.
- Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
- Да спазват настоящия правилник

**Чл. 123. Ученикът спазва следните правила на поведение в училище:**

1. Идва на училище не по-късно от 7.55ч;
2. Носи необходимите за деня учебници, тетрадки и помагала;
3. Напуска учебния час след завършването му;
4. При отсъствие на учител, ученикът напуска сградата на училището само след разрешение от ръководството на училището.
5. Има коректно поведение с учителите и учениците;
6. Не дискриминира, не рекетира, не обижда и не упражнява физически и психически тормоз на членовете на училищната общност;
7. Сигнализира класния си ръководител и дежурния учител при всяка проява на насилие;
8. Не поврежда личното имущество на останалите ученици;
9. Зачита личното достойнство и права на възрастни и ученици – физическа неприкосновеност, свобода на убежденията и изразяването, защита на личната собственост, уважение към труда и материалните блага, непрекъснато лично развитие и усъвършенстване;
10. Изгасва осветлението през светлата част на деня;
11. Дежурният ученик почиства дъската след всеки учебен час;
12. Ученикът закусва в училищния стол или в съседните на училището закусвални. Не се внасят хранителни продукти и напитки в класните стаи;
13. Класните стаи се поддържат чисти. Отпадъците се изхвърлят в кошчетата;
14. При излизането на класа класната стая се заключава от определен от класния ръководител ученик;

15. Вратите на класните стаи се затварят само по време на учебен час;
16. Учениците не отварят прозорците. Проветряването на класните стаи става в началото на часа в присъствие на учител;
17. Движението по коридорите е внимателно и безшумно. В никакъв случай не се допуска качването по первазите на прозорците и стълбищните парапети;
18. В началото на учебната година да предостави на медицинското лице здравна профилактична карта, заверена от личен лекар

**Чл. 124. (1)** Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

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

(5) Ако ученикът отсъства от производствена практика поради уважителна причина и практиката не може да се проведе на работното място, ученикът може да отработи часовете си по производствена си практика в училищна работилница.

(6) Отсъствията се проследяват от класен ръководител, съгласно “Система за намаляване на неизвинените отсъствия в училище” (Приложение 1)

**Чл.125. (1)** Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

**3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.**

(3) В случаите по ал. 1, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила норма на детето.

**Чл.126.** Учениците от **I - XII** клас включително ползват безплатни учебници по общообразователните предмети.

(1) След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците, за които е определен срок за ползването по - дълъг от една учебна година, в училището, от което са ги получили.

(2) При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен при получаване на удостоверение за преместване да върне получените от училището учебници, което да бъде отразено в приемно-предавателен протокол на класния ръководител за отчитане на безплатните учебници.

(3) При записване на нов ученик в училището, директорът и класните ръководители са длъжни да му осигурят комплект учебници и учебни помагала за ползване през учебната година.

(4) Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняване на учебниците.

(5) Когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, поради неполагане на грижи от страна на ученика и учебникът е негоден за следващата учебна година, родителите/настойниците на ученика възстановяват учебника или неговата стойност.

(6) За получените и върнатите от ученика учебници класният ръководител води приемно-предавателен протокол на класния ръководител за отчитане на безплатните учебници, който се съхранява при домакина в училище.

## Раздел II

### Ученическо самоуправление

**Чл.127.** (1) В СУ „Иван Вазов“ се създават: Ученически съвет на паралелката /УСП/ и Ученически парламент на училището /УП/, с мандат една учебна година без ограничение на броя на мандатите. Честотата на заседанията е: при необходимост – за УСП и най-малко веднъж в месеца за УП ;

(2) Право да членуват в съответните ученически съвети имат всички ученици на възраст до 18 г., които притежават:

1. лидерски качества и креативност;
2. организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи;
3. умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение;
4. готовност за поемане на отговорност.

(3) Начин на избор:

-за УСП - Избират се по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване – с минимум трима членове;

-за УП - Включва председателите на Ученическите съвети на паралелките, допълнен до нечетно число.

(4) Председателите на УСП и УП се избира от членовете на съответния съвет;

(5) Функции на УСП: Участва при изработване на годишния план за часа на класа; Организира провеждането на дейностите на паралелката; Координира дейностите с другите паралелки и в общоучилищните изяви; Организира и координира работата по проекти на паралелката; Участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите;

(6) Функции на УП: Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището; Прави предложения пред директора и Педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците; Мотивира учениците да участват активно в процеса на взимане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност; Участва в изработването на правилника на училището; Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности; Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви; Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

## Раздел III

### Награди и поощрения на учениците

**Чл. 128.** (1) Наградите са за отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище могат да бъдат:

1. Устна похвала - изказва се пред целия клас-определя се от учител или класен ръководител;
2. Писмена похвала - вписва се в електронния дневник на класа-определя се от учител или класен ръководител;
3. Писмено обявяване на благодарност чрез заповед и благодарствено писмо до родителите - вписва се в електронния дневник на класа и характеристиката на ученика-определя се от директора по предложение на учител или класен ръководител;
4. Похвална грамота - индивидуална или колективна-определя се от ПС по предложение на класен ръководител и заповед на директора;

5.Предметна награда - индивидуална или колективна-определя се от ПС по предложение на класен ръководител и заповед на директора;

6.Екскурзия до близка дестинация - колективна-определя се от ПС по предложение на класен ръководител и заповед на директора.

(2) Учениците да бъдат поощрявани с морални и материални награди по следния ред:

1. Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят децата и учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.
2. Предложенията за удостояване с награди се правят до директора от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с деца и ученици, от родители, от ученици в институцията, от други лица и организации.
3. Предложенията съдържат трите имена на детето или ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на детето или ученика в подкрепа на направеното предложение
4. Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет.
5. Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя децата и учениците, които се удостояват с награди.

## Раздел IV

### Санкции на учениците

**Чл.129.** (1) Отсъствията на ученик от учебен час без уважителни причини са неизвинени.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина (по чл. 62, ал. 1, от Наредбата за приобщаващото образование) класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа, а при поискване от родител се издава справка за отсъствия и оценки от електронния дневник, заверена от училището.

(5) Санкциите се налагат както следва:

Брой неизвинени отсъствия	Мярка / Санкция	Отговорник
До 5	Устна забележка; уведомяване на родителя (дневник/електронно съобщение/телефон)	Класен ръководител
6 – 15	Писмено уведомяване на родител; среща с родител	Класен ръководител, педагогически съветник
16 – 30	Предложение за санкция „предупреждение за преместване в друга паралелка” или “преместване в друго училище”	Класен ръководител, Директор, ПС
Над 30	Санкция „преместване в друго училище“ или “преместване в СФО”	ПС, Директор

**Чл. 130.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и правилника за дейността на училището и след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците се налагат следните санкции:

**1. Забележка:**

1. Внасяне на предмети и вещества, опасни за здравето;
2. Системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
3. Регистрирани над 3 отзива “Неуважение”, “Агресия”, “Лоша дисциплина” и др. в електронния дневник;
4. Надвесване от прозорци, участие в хазартни игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците;
5. Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете.
6. Употреба на алкохол и цигари в сградата и района на училището.
7. Не спазва правилата за поведение в паралелката и в училището;
8. Създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.
9. Не опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището
10. Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
11. Влиза в конфликтни ситуации с ученици и учители
12. Явяване в училище във вид и облекло, противоречащо на този правилник

**2. Преместване в друга паралелка в същото училище, ако това не налага смяна на профила:**

- 2.1. След предприети дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и при системност на нарушения (повече от две констатирани нарушения),
- 2.2. При направени над 15 отсъствия по неуважителни причини.
- 2.3. За умишлено повреждане или кражба на лично или училищно имущество/ учебници.
- 2.4. Поведение, с което се накърнява авторитета на преподавателя.
- 2.5. Проявява агресия и насилие спрямо ученици, учители и служители

**3. Предупреждение за преместване в друго училище:**

1. След предприети дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и при системност на нарушения (повече от две констатирани нарушения) носещи предложение „Забележка“ и/или „Преместване в друга паралелка“
2. При допуснати от 16 до 30 неизвинени отсъствия;
3. Системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
4. Умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на участниците в учебния процес;
5. Влизане в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства.
6. Предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на преподаватели и други лица в училището.
7. Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището.

8. Прояви на психическо и физическо насилие;
9. Разпространяване на наркотични вещества;
10. Установяване на фалшифициране на документ;
11. Използване на чужди лични данни.

#### **4. Преместване в друго училище:**

1. При наложена вече санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ и след предприети дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение всяко друго провинение, носещо предложение „Забележка“ или „Преместване в друга паралелка“ или „Предупреждение за преместване в друго училище“
2. Системно нарушаване Правилника за дейността на училището;
3. Употреба на алкохол или наркотични вещества в района на училището;
4. Умишлено унищожаване на училищно имущество;
5. За допуснати над **30** неизвинени отсъствия през учебната година
6. За побой и особено тежко посегателство над личността на ученик
7. За кражба и унищожаване на училищна документация.
8. За носене на оръжие, внасяне и използване на вредни за здравето на човека химически вещества.
9. Хвърляне на пиратки в сградата и двора на училището.

#### **5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение за учениците, навършили 16 години:**

- 5.1.** При наложена вече санкция "Предупреждение за преместване в друго училище" и след предприети дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение всяко друго провинение, носещо предложение „Забележка“ или „Преместване в друга паралелка" или „Предупреждение за преместване в друго училище"
- 5.2.** За допуснати над 30 неизвинени отсъствия за една учебна година.
- 5.3.** Системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма.
- 5.4.** Разпространение на наркотици в района на училището - при доказване по неоспорим начин.
- 5.5.** Физическо посегателство и побой над преподавател, друг ученик или служител.
- 5.6.** За кражба и унищожаване на училищна документация.
- 5.7.** За създаване на конфликти с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и zlepоставяне на преподавателя.
- 5.8.** За носене на оръжие, внасяне и използване на вредни за здравето на човека химически вещества.
- 5.9.** Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да наложи мярката “отстраняване на ученика“ до края на учебния час.

1. Учителят, който констатира нарушението, вписва в електронния дневник отзив “Отстранен от час” и уведомява устно класния ръководител.
2. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие
3. Ученикът:
  - няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си и е длъжен незабавно да се яви при педагогическия съветник, директор или заместник-

директор (придружен от длъжностно лице, определено със заповед на Директора) за изясняване на нарушението чрез изслушване на ученика.

- да се яви в класната стая за следващия учебен час
  - да се поинтересува от пропуснатия материал и да се подготви самостоятелно или чрез консултации.
  - Педагогическият съветник определя осъществяване на възпитателна работа в полза на училището до края на учебния час или до края на учебния ден.
4. При налагане на мярката се провежда разговор с педагогическия съветник и/или психолога на училището.

- (3) За облекло или вид, които са в нарушение на чл. 122, т. 7 от правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
- (4) В случаите по ал. 2 или ал. 3 се планират и документират дейности за преодоляване на проблемното поведение от педагогическия съветник.
- (5) За ученика с наложена санкция се планират дейности с участието на специалисти по компетентност за превенция и преодоляване на проблемното поведение.
- (6) Класният ръководител уведомява родителя за причините и предприетите мерки чрез уведомителни писма.

**Чл. 131. (1)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(2) Мерките по чл. 130, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 130, ал. 1.

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

(4) 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.

(5). Санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се прилагат за ученици от начален етап.

(6) Ученик, на който е наложена санкция, се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех, както и от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

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

**Чл. 132. (1)** Освен налагането на санкция и дейности по мотивация за преодоляване на проблемното поведение по чл.186, ал.1, т.1-7 от ЗПУО и чл.45 т.1-7 от Наредбата за приобщаващото образование, задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище, регламентирани в Наредба за приобщаващо образование;

(2) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, педагогически съветник в училището осъществява връзката и координира сътрудничеството между училището и семейството и между семейството и обкръжението на учениците;

(3) На ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, може да се наложи мярка “извършване на дейности в полза на училището в свободното от време учебни часове”.

**Чл. 133. (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. 130, ал. 3 се налага със заповед на директора.

**Чл. 134.** Налагане на санкции:

1. За всяко налагане на санкция по чл. 130 се спазва следната процедура (Приложение 2) :
2. Класният ръководител писмено уведомява родител/настойник за извършеното от ученика нарушение и правата на родителя/настойника в процедурата по налагане на санкция – уведомление по образец на училището.
3. Преди налагане на санкцията, **директорът** в присъствието на родител и педагогическия съветник изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
4. Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
5. На изслушването могат да бъдат поканени учители, които преподават на ученика, както и негови съученици.
6. Срещите по чл. 199 от ЗПУО задължително се протоколират и се подписват от участващите в тях.
7. Преди налагане на всички видове мерки и санкции с изключение на „забележка“, задължително се уведомява Дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства и на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика. Информирането се извършва с изготвяне писмо от класния ръководител, но не по-малко от една седмица преди датата обявена за ПС, подписано от класния ръководител, педагогическия съветник и директор.
8. При налагане на санкцията се отчита видът, тежестта на нарушението и личните особености на ученика.

(2) В уведомлението по ал. 1. т.1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията при които родителят /настойник може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя/настойник. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

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

**Чл. 135.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в *3-дневен* срок от предложението на ПС.

(2) Наложениите санкции се отразяват в електронния дневник.

**Чл. 136.**(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.

## Раздел V

### ЕТИЧЕН КОДЕКС И ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

**Чл. 137.** (1) Представители на Ученическия парламент, съвместно с учителите, определени със заповед на Директора изготвят етичен кодекс на училищната общност.

(2) В срок до началото на учебната година Етичният кодекс се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление

- (3) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.
- (4) Етичният кодекс се публикува на Интернет страницата на училището.
- (5) На децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на училището.
- (6) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.
- (7) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координиращ екип в училището.
- (8) Практика за подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците е ученическото самоуправление на училищно ниво-ученически парламент, класен съвет.

## Глава V.

### Раздел VI

#### РОДИТЕЛИ

**Чл.138.** (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 детето или ученика го прави необходимо.

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

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

**Чл.139.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на учениците 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 избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

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

**Чл. 140.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното посещение на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител в случаите на отсъствие ученика;

2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

3. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

5. Да удостоверява писмено медицинските документи за извиняване отсъствията на учениците;
  6. Да участват в родителските срещи;
  7. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
  8. Да осигуряват защитни средства за учениците в условията на епидемия от COVID -19
  9. Да уведомят незабавно класния ръководител за неразположение или грипозодобни симптоми на ученика.
  10. В случай на неразположение на ученика в училище, в рамките на един час от обаждането на медицински специалист или класен ръководител, родителят е задължен да предприемане на мерки за осигуряване на здравни грижи за детето.
  11. да подписват декларация за съгласие/несъгласие за публикуване в сайта на училището и в печатни издания на снимки с детето им от участия в училищни мероприятия и декларация за съгласие/несъгласие за взаимодействие с училищните педагогически съветници.
  12. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител, преподаващите учители или директора
  13. да представят три дни предварително и лично на класния ръководител заявленията за отсъствие на ученика по семейни причини, адресирани до класния ръководител или до директора
- (2) Родителите, чиито ученици се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

#### **Чл. 141. Санкции за родители:**

1. Родители, които не осигурят присъствието на записаните в училището деца, подлежащи на задължително училищно образование, в дневна или комбинирана форма на обучение, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
2. Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124, ал. 2 от ЗПУО, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
3. При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.
4. Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.
5. Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

## **Глава VI. УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

### **Раздел I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 142.(1)** Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

**Чл. 143.** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат съгласно чл.213 от ЗПУО.

**Чл. 144.** Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с Наредба №15 / 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## Раздел II

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Чл. 145. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да използва училищната материално-техническата база за изпълнение на служебните си задължения;
6. да повишават квалификацията си;
7. да бъдат поощрявани и награждавани.

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

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на СУ „Иван Вазов” Мездра и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
6. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовноезиковите норми;
7. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
8. да участва в работата на ПС и да изпълнява неговите решения;
9. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
10. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, спазването на училищната дисциплина, Етичния кодкес на училищната общност и да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика, при зачитане на неговото право да взема решения;
11. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
12. да не ползва мобилен телефон по време на час;
13. да не пуши и не употребява алкохол в училището;

14. да влиза в класната стая с биенето на втория звънец и излиза от час при биенето на звънеца;  
15. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави. Изискванията са следните:

1. С облеклото си учителят да дава личен пример за естетика и морал.

2. Стилът на облеклото да е в рамките на елегантния и спортно -елегантния тип ,възпитаващ добър естетически вкус и комфорт.

3. Да не се явяват на работа с:

-къси панталони и поли

-с джапанки

-облекло с дълбоко деколте и презрамки, прозрачно облекло, което открива бельото

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

17. В учебно време учителите дават дежурства по предварително утвърден от директора график

17.1. Екипът от дежурни учители се състои от главен дежурен и до четири учители на етаж.

17.2 Главният дежурен учител оказва съдействие и координира работата на екипа от дежурни учители; следи за спазването на дисциплината в училището, за опазване на материалната база. Идва на работа в 7.30 ч., приема учениците, като съдейства за измерване на температурата на входа на училището.

17.3. Дежурният учител на коридор отговаря за: дисциплината, културата на поведение и безопасността на учениците през почивките на етажа, на който е дежурен; напомня да се движат с маски или други лични предпазни средства, да спазват дистанция; при инцидент се намесва своевременно и информира медицинското лице на училището, главния дежурен учител; информира главния дежурен учител за нередности по време на дежурството; при необходимост да напусне мястото на дежурството си, осигурява свой заместник - учител.

18. В началото на първи учебен час се напомня на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите, свързани с личната отговорност и живота на всеки участник в училищния процес в условията на епидемия от COVID-19. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване на правилата за безопасност.

19. Ежедневно да отразява отсъствия, оценки, отзиви в електронния дневник.

20. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието

21. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния предмет и да избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап;

22. да води и съхранява учебната документация, с която работи, съгласно правилата установени с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование: дневник, лични дела, главна книга, ученически книжки; да се разписва лично в дневника на класа в началото на учебния час, да нанася отсъствията и закъсненията и да вписва фамилията си и темата на урока за часа в дневника на класа.

23. да вписва бележки по поведението на учениците, нарушения на задълженията им по ПДУ, № и дата на заповедта за преместване в индивидуална/ самостоятелна ф-ма на обучение и др. в дневника на класа;

24. да уведомява директора най-малко 3 дни предварително, когато организира извънкласна дейност с учениците

(3) Неизпълнението на изброените по-горе задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което се носи дисциплинарна отговорност по условията и реда на Кодекса на труда.

#### **Чл.146. Учителите нямат право да:**

1. предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

2. да видоизменят самоволно учебните планове и учебните програми и използват методи и средства на преподаване, несъобразени с възрастовите особености на учениците.

3. проявяват необективност при оценяване на знанията, уменията и компетенциите на учениците.
4. внасят партийно-политическа или религиозна идеология и пристрастност в образователния процес.
5. използват форми на психическо, морално, физическо или административно насилие върху учениците.
6. допускат в работата си пряка и непряка дискриминация на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
7. съзнателно да подпомагат извършването на актове на дискриминация, и носят отговорност по силата на закона за защита на дискриминацията.

**Чл. 147.** Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
4. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден или след всеки 3 допуснати неизвинени отсъствия и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 83, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията
5. броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.
6. да организира и провежда родителска среща;
7. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
8. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката;
9. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
11. да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:
  - в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;
  - при завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование;
  - характеристика се изготвя и в случаите на преместване в друго училище.
12. на първата родителска среща за учебната година класният ръководител запознава родителите с ПДУ, предоставя информация за графика на приемното време на учителите в училището.
13. За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава в срок до една седмица от започване на новата учебна година годишен план съобразен с разпределението на тематичните области съгл. чл.11 ал.5 от НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
14. В годишния план по т.15 се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.
15. Съгласно Чл. 8. От НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:
  1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
  2. своевременно информиране на родителите за:

- правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
  - образователните резултати и напредъка на учениците;
  - формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  - неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отдых, физическа активност, занимания по интереси и др.;
  4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
  5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

### Раздел III

#### ПРОФЕСИОНАЛНИ ПРОФИЛИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 148. (1)** Професионалният профил на педагогическия специалист, съгласно НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, лицата, заемащи учителски длъжности, определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определяне на приоритети за професионално усъвършенстване;
3. кариерно развитие;
4. подпомагане на самооценката;
5. атестирането на педагогическия специалист.

**(2)** Професионалните профили по длъжности на педагогическите специалисти са за:

1. учител – приложение № 1 от Наредба 15;
2. директор – приложение № 2 от Наредба 15;
3. заместник-директор – приложение № 3 от Наредба 15;
4. психолог – приложение № 4 от Наредба 15;
5. педагогически съветник – приложение № 8 от Наредба 15;
6. логопед – приложение № 9 от Наредба 15;
7. ресурсен учител - приложение № 9 от Наредба 15;
8. хореограф – приложение № 12 от Наредба 15.

### Раздел IV

#### УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл.149. (1)** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие 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

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

- (3) Училището е длъжно да осигури условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
- (4) На училищно ниво квалификация се осъществява от училище по плана за квалификационната дейност като част от годишния план и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

**Чл.150.** (1) Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща – за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:

- а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
- б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;
- в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;
- г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното образование.

2. продължаваща – за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

- а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;
- б) по професионалния профил на педагогическия специалист;
- в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;
- г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;
- д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- е) за организационни и консултативни умения;
- ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;
- з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;
- и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
- й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация. Работодателят определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист по чл. 191, ал. 1, т. 1, букви „а“ – „г“. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

(3) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „а“ – „з“ се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.

(4) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „и“ и „й“ се провежда само от висши училища.

**Чл.151.** Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

1. за продължаващата квалификация:

- а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;
- б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
- в) професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2; (Наредба №15)

- г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;
- д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;
2. за вътрешноинституционалната квалификация:
- а) лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;
- б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;
- в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;
- г) споделяне на иновативни практики.

**Чл.152.** 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.
  - (1) След участие и успешно завършване на обучение за повишаване квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти лицата получават:
    1. удостоверение за допълнително обучение или специализация – за обученията по чл. 192, т. 1, букви „а“, „б“, „г“ и „д“ (приложение № 14 от Наредба №15);
    2. свидетелство за професионално-педагогическа специализация – за обучението по чл. 192, т. 1, буква „в“ (приложение № 15 от Наредба №15).
  - (2) Участието на педагогическите специалисти във формите за повишаване на квалификацията не е пряко основание за придобиване на професионално-квалификационна степен с изключение на участието във формата по чл. 192, т. 1, буква „в“.

**Чл. 153.** (1) За участие в обученията за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по чл. 191, т. 1 и 2 на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити. Обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програми в присъствена или в частично присъствена форма.

- (2) Обучението в частично присъствена форма се извършва при присъствени не по-малко от 50 на сто от общия брой академични часове по програмата, като в неприсъствените академични часове се провеждат подготовка, консултиране и/или изпълнение на поставена от учителя задача, за които следва да е налице документиран резултат.
- (3) За участие в обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, извършвано от организации по чл. 191, т. 1 и 2, не може да се присъжда по-малко от един квалификационен кредит. Един квалификационен кредит се присъжда за:
  1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
  2. подготовка, представяне и публикуване на доклад от педагогически форум от международно, национално или регионално ниво;
  3. научна или научно-методическа публикация в специализирано издание.
- (4) Квалификационни кредити се присъждат от институциите и организациите по чл. 191, т. 1 и 2 и се удостоверяват с документ за допълнително обучение по чл. 194, ал. 1, т. 1.
- (5) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл. 191, т. 1 и 2.
- (6) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, която предвижда присъствена и неприсъствена част и предполага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой

академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 2, т. 1 за броя присъствени академични часове.

(7) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за периода на атестиране при промяна на местоработата.

## Раздел V

### ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННИ СТЕПЕНИ ОТ УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ

**Чл. 154.**(1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

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

(2) Обученията на педагогическите специалисти за придобиване на професионално-квалификационни степени се осъществяват от висши училища, създадени по реда на Закона за висшето образование.

(3) Присъдената професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец (приложение № 17 от Наредба №15).

**Чл.155.** (1) Изискванията към педагогическите специалисти – кандидати за придобиване на професионално-квалификационна степен, са:

1. да са придобили предходната професионално-квалификационна степен най-късно в годината, предхождаща годината на кандидатстване;
2. да заемат длъжност на педагогически специалист към момента на кандидатстването;
3. да нямат наложено дисциплинарно наказание по чл. 188, т. 2 или 3 от Кодекса на труда, освен ако е заличено.

(2) Изискванията към лицата по чл. 55, ал. 2 – кандидати за придобиване на професионално-квалификационна степен, са:

1. да имат най-малко една година трудов или служебен стаж от придобиването на предходната професионално-квалификационна степен;
2. да нямат наложено дисциплинарно наказание по чл. 188, т. 2 или 3 от Кодекса на труда или Закона за държавния служител, освен ако е заличено

## Раздел VI

### ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл.156.** (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;
  2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;
  3. участие в реализиране на политиките на институцията;
  4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.
- (4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.
- (5) Професионалното портфолио има следните функции:
1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;
  2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;
  3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;
  4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

**Чл. 157.** Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
4. материали от участие в професионални форуми.

**Чл. 158.** (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.  
(2) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

## Раздел VII

### АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

- Чл.159.** (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 и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност.
- (2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата и учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.
- (3) Целите на процеса на атестиране са:
1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
  2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;
  3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;

4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец – приложения № 20 – 22 и № 24 – 25 (от Наредба №15) .

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец – приложение № 23 (от Наредба №15).

(7) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(8) В периода октомври – ноември в училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие или регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

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

**Чл. 160.** (1) Периодът за атестиране по чл. 208, ал. 1 се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;
2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 164б и 167 от Кодекса на труда;
3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

(2) 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.

(3) Когато педагогическият специалист в периода по чл. 208, ал. 1 е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента.

**Чл. 161.** (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;
2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;
  4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.
- (3) При атестирането на член на атестационната комисия съставът ѝ се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията – представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

**Чл. 162.** (1) Атестирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;
  2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;
  3. поне един педагогически специалист – представител на институцията, определен от педагогическия съвет;
  4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника на регионалното управление на образованието, в случай, когато той е различен от работодателя;
  5. един родител от обществения съвет;
  6. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 5.
- (2) В състава на атестационната комисия по ал. 1 по преценка на работодателя може да се включи един представител на предприятие, с което партнира училището, което организира и провежда обучение за придобиване на професионална квалификация.

**Чл. 163.** (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец, както следва:

1. за учител – приложение № 20; (от Наредба №15)
2. за възпитател – приложение № 21; (от Наредба №15)
3. за рехабилитатор на слуха и говора, треньор по вид спорт, корепетитор, хореограф, логопед, ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ – приложение № 22; (от Наредба №15)
4. за директор на институция – приложение № 23; (от Наредба №15)
5. за заместник-директор на институция – приложение № 24; (от Наредба №15)
6. за психолог и педагогически съветник – приложение № 25. (от Наредба №15)

(2) Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия и е:

1. **1 точка** – в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрене;
2. **1,5 точки** – в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, съответстващи на професионалния му профил, които позволяват да изпълнява изискванията за заеманата длъжност, и когато децата или учениците постигат очакваните резултати от обучението по учебния предмет/образователното направление или от дейността;
3. **2 точки** – в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултатите от обучението на децата или на учениците надвишават очакваните и притежаваните професионални компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.

(3) Оценката от процеса на самооценка на атестираното лице е общ брой точки по критериите от областите на професионалната компетентност с точност до 0,1.

(4) Оценката на атестационната комисия по всеки критерий е средноаритметична величина от броя точки на всички членове с точност до 0,1.

(5) Общата оценка на атестационната комисия е средноаритметична величина от оценките на членовете ѝ по всички критерии, изчислени по реда на ал. 4, с точност до 0,1.

(6) Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или друг педагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0,01:

$OP = 0,25CO + 0,75OAK$ , в която:

1. **OP** е окончателният резултат;

2. **СО** – самооценката на педагогически специалист по ал. 3;
3. **ОАК** – оценката на атестационната комисия по ал. 5.

(7) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:

**1. „изключително изпълнение“** при окончателен резултат **от 45 до 50 точки** – поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринася за напредъка на децата и учениците, за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, има допълнително изпълнени задачи;

**2. „надвишава изискванията“** при окончателен резултат **от 40 до 44,99 точки** – поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и резултатите допринасят за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи;

**3. „отговаря на изискванията“** при окончателен резултат **от 35 до 39,99 точки** – поставя се, когато показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;

**4. „отговаря частично на изискванията“** при окончателен резултат **от 30 до 34,99 точки** – поставя се, когато по-голямата част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринася за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и отговаря частично на изискванията за изпълнение на длъжността;

**5. „съответства в минимална степен на изискванията“** при окончателен резултат **от 25 до 29,99 точки** – поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени са по-малко от половината от критериите по областите на професионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията за изпълнение на длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; не е налице стремеж към усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите от работата.

**Чл. 164.** (1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.

**Чл. 165.** (1) В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват:

1. постигнатите резултати от напредъка на децата или на учениците, които обучава, подпомага, консултира;
  2. наличието на грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на децата или учениците и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители, на учениците за успешното учене и участие в живота на класа и на училището, на децата и учениците в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;
  3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.
- (2) В процеса на атестирането на учители и други педагогически специалисти атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието, от заместник-директор и от директора на институцията.

(3) В процеса на атестирането на директори съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на институцията като част от процеса на управление на качеството в училищата, протоколи от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, от финансиращия орган, в случаите, когато е различен от работодателя, от регионалното управление на образованието, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по образованието.

**Чл. 166.** (1) След изтичането на срока по чл. 213, ал. 1 техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните карти и копия от тях за всеки член на комисията.

(2) Председателят на атестационната комисия изисква от атестираните документи по чл. 214, ал. 1, а от работодателя – по чл. 214, ал. 2 и 3, и ги предоставя на членовете на комисията.

(3) Председателят на атестационната комисия в двудневен срок от получаването на документите по ал. 1 и 2 насрочва заседание.

(4) На заседанието членовете на атестационната комисия обсъждат представените документи по чл. 214. Всеки член от комисията самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, сумира общия брой точки и връща копието на техническия секретар.

(5) Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице:

1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена по реда на чл. 212, ал. 4 и 5;
2. окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на чл. 212, ал. 6;
3. крайната оценка по скалата, определена в чл. 212, ал. 7.

(6) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестирания педагогически специалист, се удостоверява с подпис на всеки член на атестационната комисия.

**Чл. 167.** (1) Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.

**Чл. 168.** (1) В случай че атестиращият педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок **до 5 работни дни** от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката. (2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестиращия учител, директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе. (3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен. (4) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестиращия педагогически специалист, който също задължително я подписва. (5) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки. (6) Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

**Чл. 169.** (1) След получаването на информацията по чл. 217, ал. 5 работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до оценките по чл. 212, ал. 7, т. 4 и 5;
  2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;
  3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.
- (2) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията по чл. 191, ал. 5 за предстоящата учебна година.
- (3) В случаите по чл. 212, ал. 7, т. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.
- (4) Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.**
- (5) Атестирането на педагогическите специалисти влиза в сила от учебната 2020/2021 година

## **Рздел VIII**

### **ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 170.** (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с морални и материални награди за образцово изпълнение на задълженията и научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции със заповед на работодателя си. съгласно Чл. 247. (1) от ЗПУО.

**(2) Ред за предложения и награждаване на педагогическия и непедагогически персонал в СУ"Иван Вазов"**

- 1 Наградите на педагогическия и непедагогическия персонал се присъждат за доказан изключителен принос за утвърждаване престижа на СУ и високо професионално майсторство и постижения, свързани с живота на децата в детското заведение.
2. Съдържание на наградата: (1) почетна грамота; (2) плакет; (3) плакет и парична награда;
- 3 Подават се мотивирани предложения за награждаване се правят от педагогически специалисти, непедагогически и синдикални организации до директора.
4. Директорът обобщава направените номинации и определя съдържанието на наградата.
5. Наградите се връчват от директора на СУ.

(3) За награди могат да бъдат предлагани служители от СУ, отговарящи на следните показатели:

1, За педагогическите специалисти:

- Постижения в професионалната област или в методика на преподаване, използване на съвременни интерактивни методи на преподаване и обучение, както и новаторски дух;
- Високо качество и ефективност в образователния процес;
- Инициране и реализиране на идеи, повишаващи рейтинга на СУ;
- Споделяне на иновативни практики във вътрешни и външни квалификации
- Спечелени призови места с деца на различни нива;
- Доказан принос с изяви на деца;
- Висока оценка в съответствие с критериите и показателите в индивидуалната карта за оценка на учителите;
- За спечелени проекти;
- Партньорство и сътрудничество с родителите и обогатяване на материалната база в СУ (труд, материали и др.)
- Отговорност, инициативност, умения за работа в екип, организационни и управленски умения;

2. За административен персонал в СУ "Иван Вазов"

- Организиране и създаване на подходяща мотивираща работна среда за служителите, с цел повишаване на тяхната ефективност и отдаденост;
- Своевременно, качествено и ефективно изпълнение на поставени задачи;
- За екипна работа и гъвкавост при вътрешни и външни взаимодействия.

3. За помощен персонал в СУ:

- За действена активност в възпитателна среда; организиране и създаване на подходяща образователна среда;
- За строго съблюдуване на Етичния кодекс за работещите с деца;
- За екипна работа, комбинативност, гъвкавост при вътрешни и външни взаимодействия;
- За своевременно, качествено и ефективно изпълнение на поставени задачи

(4). При качествено изпълнение на задача, директора отправя Благодарствено писмо по електронната поща с адресат всички педагогически специалисти;

(5) Настоящите правила са неразделна част от Правилника за дейността на училището.

## **ГЛАВА VII. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 171.** (1) Орган за управление и контрол на СУ „Иван Вазов” Мездра е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

**Чл. 172.** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(3) Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред началника на РУО.

**Чл.173.** (1)При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от училище. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от началника на РУО.

(3)В началото на всяка учебна година директорът издава заповед за създаване на постоянно действащи екипи за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, съгласно чл.19, ал.1 от Наредба №13/21.09.2016 г.

**Чл. 174.**(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

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

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(6) Допълнителен орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището са сформирани методическите обединения.

**Чл. 175.** (1)Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложения 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 и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

18. приема всяка учебна година програмите за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование съгласно чл.15, ал.4 от Наредба №13/21.09.2016 г.

19. Педагогическият съвет на училището изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.

**(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището**

## **ГЛАВА IX. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.176.** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава Обществен съвет.

(1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на СУ и за граждански контрол на управлението му.

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

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

(4) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

**Чл. 177.**(1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

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

**Чл. 178.** (1) Общественият съвет на училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на 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 те и те училища, които получават средства от държавния бюджет;

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

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
  8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
  9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
  10. дава становище по училищния план-прием;
  11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от общественения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл. 179.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **ГЛАВА X. НАСТОЯТЕЛСТВА**

**Чл. 180.**(1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището за подкрепа на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

**Чл. 181.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

**Чл. 182.** За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за , училището или а за подкрепа за личностно развитие и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на , училището или а за подкрепа за личностно развитие;
3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на , учениците, учителите от училището, или а за подкрепа за личностно развитие;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на и учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с и учениците;
5. организират и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

## **ГЛАВА XI. УЧИЛИЩНИ ПОЛИТИКИ**

**Чл. 183.** (1) Училището анализира потребностите на училищната общност и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на СУ „Иван Вазов“ по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети училището определя политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(3) В училищните политики по ал. 2 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в СУ „Иван Вазов“.

(4) Училищните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват от съответните постоянно действащи комисии в началото на учебната година, за период – една учебна година, и се актуализират при необходимост от съответната комисия.

**Чл. 184.** (1) За разработване и координиране на прилагането на училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование със заповед на директора на училището в началото на учебната година се определят постоянно действащи комисии за съответната учебна година.

(2) В комисии по ал. 1 могат да участват ученици, определени от Ученическия парламент, и родители, определени от Обществения съвет.

## ГЛАВА XII. ФИНАНСИРАНЕ

**Чл. 185.** (1) Училището е второстепенен разпоредител с бюджет, финансирано със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

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

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

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

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

1. ученически стипендии;
2. транспорт на деца и ученици;
3. закупуване на учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
4. целодневна организация на учебния ден и хранене;
5. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
6. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
7. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;
8. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
9. подкрепа за ученици с изявени дарби
10. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

**Чл. 186.** (1) Училището е общинско и прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора:

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

утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

(2) Училището публикуват на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл. 187.** Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл. 188.** Допълнително финансиране училището си осигурява от наеми, национални програми и проекти ,европейски субсидии.

**Чл. 189.** Като второстепенен разпоредител, училището работи в съответствие разработени вътрешни правилници, правила и процедури, включени в система за финансово управление и контрол.

**Чл. 190.** Главният счетоводител и директорът разработват и представят на кмета на общината, на РУО, на МОН и на управляващите органи на проектите конкретни административни и финансови документи.

### ГЛАВА XIII. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл. 191.** (1) Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение е съгласно Наредба № 8 от 11.08.2017 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и класъор с протоколи към нея – 20 години;
2. Книга за регистриране на заповеди на директора и класъор с приложени заповеди към нея - 20 години;
3. Книга за контролната дейност на директора - 5 години;
4. Книга за контролната дейност на заместник-директор по учебната дейност – 5 години;
5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години;
6. Дневник входяща и изходяща кореспонденция - 10 години;
7. Книга за регистриране на даренията – 20 години;
8. Летописна книга – постоянен;
9. Книга за резултатите от изпитите на учениците – 50 години;
10. Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16 - годишна възраст – 50 години;
11. Главна книга за учениците от I - VIII клас и лични картони за учениците от гимназиален етап – 50 години;
12. Дневник за всяка паралелка/група - 5 години;
13. Протоколи за допускане до изпити – 50 години;
14. Книга за резултати от изпити на ученици – 50 години;
15. Протоколи от изпитите - 5 години;
16. Регистрационни книги за издадените документи: за завършена степен на образование – 50 години;
0. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование – 50 години;
0. Регистрационни книги за издадените удостоверения и дубликати на удостоверения – 50 години;
0. Сведение за организацията на дейността в училището за учебната година (Списък-образец №1)
0. Изготвяне на личен картон на ученика в електронен вариант

**Чл. 192.** Със заповед на директора на училището за всеки вид документ се определя:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа

#### **ГЛАВА XIV. ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК**

**Чл. 193.** На основание чл. 208, ал. 3 от ЗПУО от учебната 2020-2021 училището преминава изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник в съответствие с Приложение 4 - ПРАВИЛА за използване на електронен дневник в СУ "Иван Вазов" Мездра

**Чл.194.** (1) Информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна.

(2) 1. Оценка, отзиви и отсъствия на ученици се вписват от учителите в електронния дневник по време на учебен час или непосредствено след провеждането му.

2. При невъзможност това да се случи в рамките на часа или веднага след него, оценките, отзивите и отсъствията следва да се впишат не по-късно от 24 астрономически часа от часовете, за които се отнасят.

3. Оценките от контролни и класни работи се въвеждат до две учебни седмици след провеждането им и при съобразяване на т. 1 и 2.

4. Ограничава се времето за внасянето на оценки, отзиви и отсъствия в електронния дневник в часовия диапазон – от 7:30 ч. до 20:30 ч. и при съобразяване на т. 1. и т.2.

**Чл. 195.** Във връзка с чл. 193 и 194 не отпада необходимостта от ученическа книжка.

**Чл. 196.** Родители, които имат регистрация в „Школо“ - електронен дневник, получават информация в реално време

**Чл. 197.** Родители, които нямат регистрация в „Школо“ - електронен дневник, получават информация на хартиен носител веднъж месечно след предварително внесено заявление по образец на училището.

**Чл. 198.** *Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация, съгласно чл. 172, ал. 1, т. 7 от ЗПУО.*

**Чл.199.** (1) Учителите и учениците са длъжни да качат портретни снимки в профилите си в електронния дневник.

(2) Видът на снимките да отговаря на изискванията за снимка на официален документ и актуална възраст.

(3) Снимки, качени в ученическите профили, се одобряват от класен ръководител, преди да се визуализират.

## ГЛАВА XV.

### МЕРКИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕД НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ В УСЛОВИЯ НА ПАНДЕМИЯ

**Чл. 200** Мерки за дистанция между учениците от различните паралелки, като за целта съответно:

(1) В класни стаи и за организация на учебния процес:

1. учениците да се обучават в определените им класни стаи.
2. да се провеждат максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;
3. да се разположат местата за сядане на учениците шахматно, където е приложимо;
4. да се осигури физическо разстояние между бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение.

(2) Коридори и стълбища

1. да се организира еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите чрез цветова маркировка за посоката на движение на учениците;
2. да се регулира влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция, като влизането на учениците да се осъществява в определен часови интервал от време от дежурен екип учители

(3) Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения:

1. учениците да не се струпват в санитарните помещения;
2. да не влизат повече от трима ученици

(4) Входи и изходи в СУ „Иван Вазов“

1. западен/ официален/ вход - I - V кл
2. източен вход -VI - XII клас

(5) Храненето на учениците да се осъществява:

- 1.на учебната маса, която ползва ученикът. След приключване на храненето същата се почиства;
2. в училищния двор.

(6) Училищен двор:

1. Максимално да се ограничи влизането на външни лица в сградата на училището. Обособява се като зона за достъп на родители училищния двор и територията на училището в близост до входа.
2. Допускат се придружители на деца със СОП в училище при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.
3. Да се провеждат повече занятия навън.
4. Да се провеждат занятия извън училище, когато това е удобно, мястото е по-широко и по-безопасно и не е свързано с риск и много време за придвижване.

(7) Комуникация. Учителска стая

1. Да се ограничи близката комуникация между учители и престоят им в учителската стая;
2. По-голяма част от комуникацията да се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация да се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем;

3. Комуникация с родителите да се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации да се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;

4. Провеждането на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети да е в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

(8) Използването на физкултурния салон да става само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито.

(9) Закуски по Държавен фонд „Земеделие“ да се приемат един път седмично от определено длъжностно лице.

**Чл. 201** (1) Задължителни лични предпазни средства (маски или шлемове):

1. в общите закрити части на учебната сграда – преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

2. в класните стаи и другите учебни помещения – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап.

(2) Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

(3) Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители.

**Чл. 202** Учебните стаи да се проветряват по време на учебен час и през всяко междучасие.

**Чл. 203** Осъществяване на занимания по интереси:

(1) При необходимост от смесване на ученици от различни паралелки, в т.ч. и с ученици от други училища се спазва разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях.

(2) При заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, да се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.

**Чл. 203** Прилагане от учителите възпитателни мерки, както следва:

(1) Учителите провеждат периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия с цел:

(2) Учителите напомнят на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.

(3) Учителите напомнят на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

(4) Учителите дават личен пример на учениците.

(5) Класните ръководители поставят на видно място – в коридори, класни стаи, тоалетни – информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

**Чл. 204** При съмнение или случай на пандемия в училище, се изпълняват Задължителните здравни протоколи за поведение, разпоредени от МЗ и МОН.

**Чл. 205** (1) Преминаване към обучение в електронна среда да се осъществява съгласно Протокол на МЗ и съгласно Задължителните мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние, които включват:

1. Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.

2. Осигуряване на електронни профили на учениците с домейна на училището от типа [uchenik@vazov-school.com](mailto:uchenik@vazov-school.com)

3. Избор на платформа за осъществяване на обучението и комуникацията, като се прилага следният приоритетен ред:

а) Използване на единна платформа за онлайн обучение за цялото училище – Google Classroom и офис инструменти, включени в Google for Education – Drive (неограничено пространство за съхранение), Docs (текстови документи – document, електронни таблици – sheets, презентации – presentation, анкети, тестове, събиране на информация – forms), Sites (система за създаване на уеб сайтове), Meet (видео-конферендна връзка за провеждане на синхронно онлайн обучение или живи дискусии), имейл.

б) Използване на възможностите платформата на Школо за комуникация в паралелката като алтернатива на Google for Education.

4. Учителите използват служебни създадени електронни профили, съгласно чл. 99, т. 9 от настоящия правилник

5. Избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията:

а) Синхронно обучение в електронна среда от разстояние (поставят се отсъствия и оценки)

б) Асинхронно обучение в електронна среда от разстояние (не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика)

в) Редуване на синхронно и асинхронно (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно обучение в електронна среда от разстояние)

г) Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване)

6. Определяне на Екип за подкрепа при осъществяването на обучение в електронна среда от разстояние и на Организационен екип

7. Разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина

8. Изготвяне на списък със заместващи учители и на учители, които имат умения и възможности да осъществяват обучение в електронна среда (в т.ч. студенти от висшите училища, обучавани за учители)

**Чл. 206** (1) Обучението за учениците с установен по-висок риск от заболявания при пандемия да се осъществява съгласно общите условия за преминаване на ученик в задължителна училищна възраст от дневна в самостоятелна, индивидуална или дистанционна форма при наличие на здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, че ученикът не може да се обучава в дневна форма (допустимо условие е за преминаване и в трите посочени форми).

- В условията на пандемия здравословните причини, поради които ученик не може и не желае да посещава присъствена форма (в т.ч. и ако негов родител/настойник попада в рисковата група), се удостоверяват или с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия по реда на Закона за здравето, или за заболяванията, съгласно Списък на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от заболявания,
- Когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ в резултат на положителен тест на ученик от паралелката, са поставени под карантина, паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище. Учителите преподават електронно от училището, като следват утвърденото седмично разписание на паралелките, в които преподават. Обучението се осъществява синхронно.
- Ако по решение на РЗИ няколко паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което

се завръщат обратно в училище. Учителите преподават електронно от училището. Обучението се осъществява синхронно.

- Ако по решение на РЗИ повече или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище. Учителите сами решават откъде ще преподават – от училището или от вкъщи.
- В случаите на отстраняване от работа на начален учител поради положителен резултат от PCR тест, учениците от паралелката продължават обучението си в електронна среда от разстояние, по утвърденото седмично разписание, със осигурен заместващ учител за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.
- В случаите на отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от тест, при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки, преминават към ОПЕС за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. При спазени изисквания за осъществена дистанция с учениците обучението на учениците продължава присъствено в училище със заместващ учител, ако е осигурен такъв.
- При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците в училищата съответно на населеното място, региона или цялата страна преминават към ОПЕС за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.
- Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за период до 30 дни, когато има желание, разполага с необходимите технически и технологични възможности и физическото му състояние позволява. Ученикът се обучава асинхронно. Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна. На общо основание на такъв ученик, при заявено желание от страна на неговите родители/настойници, училището предоставя консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.
- Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и отделен ученик, който е карантиниран по решение на РЗИ. Описаните в т. 9 условия се отнасят и за този случай.

#### **Чл. 207. Мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние:**

1. За провеждането на ОПЕС училището ползва платформата Google workspace for Education- Classroom, Google Meet, електронен дневник Школо.
2. Обучението и комуникацията чрез посочените платформи се осъществява синхронно като се поставят отсъствия и оценки.
3. Ако се налага даден ученик да бъде обучаван асинхронно в ОПЕС не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика.
4. Разработване на алтернативни седмични разписания се прилага в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина и при невъзможност да се спазва действащото разписание на часовете.

Осъществяване съпътстваща подкрепа за учениците, пропуснали присъствените учебни занятия чрез консултации и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити, в зависимост от конкретния случай, класа, техническите и технологичните възможности, присъствено и/или в електронна среда от дистанция и да се оказва психологическа подкрепа, в т.ч. и от разстояние в електронна среда.

**Чл. 208** Поддържане на добър психоклимат и намаляване на ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация в училище, чрез:

1. Обсъждане в педагогическия колектив и надлежно информиране на родителите.
2. Познаване на правила и протоколи за поведение и прилагането им.
3. Оказване на подкрепа при затруднения.

#### **ГЛАВА IV. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- § 1. Настоящият Правилник влиза в сила от 15.09.2021 г. и отменя предходния.
- § 2. Правилникът може да се актуализира или изменя с решение на ПС.
- § 3. Промените, приети с нормативни актове на МОН, се отразяват в този правилник.
- § 4. Всички нерешени в правилника въпроси се изясняват със заповед на директора.
- § 5. Класните ръководители са длъжни да запознаят учениците с Правилника в едномесечен срок след приемането му, а родителите - на първата родителска среща и да удостоверят това с подписи.
- § 5. Правилникът се съхранява от директора на хартиен носител. В електронен вариант се предоставя за ползване в учителската стая и на сайта на училището.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение 1 (към чл.124, ал.6 от ПДУ)

Система за намаляване на неизвинените отсъствия в училище – приложение към заповед №РД-1008-2425/09.04.2025г.

### 1. Цел на системата

Настоящият регламент има за цел да въведе ясна, ефективна и превантивна система за проследяване на ученическите отсъствия, с оглед подобряване на присъствието, ангажираността и цялостната дисциплина в училището.

### 2. Общи положения

1. Всеки учител е длъжен да отчита присъствията и отсъствията на учениците всеки учебен час в електронната система (напр. Школо).
2. Класният ръководител носи отговорност за ежеседмичен преглед и анализ на отсъствията на учениците от класа.
3. Ръководството на училището извършва месечен контрол върху натрупаните отсъствия, сигнализира при критични случаи и координира действия с институции.

### 3. Основни принципи

- Системност и проследимост на действията.
- Сътрудничество между училище, семейство и институции.
- Индивидуален подход към всеки ученик.
- Стимулиране на позитивното поведение.
- Навременна превенция и интервенция.

### 4. Компоненти на системата

#### А. Превантивни мерки

Мярка	Дейности	Отговорни лица	Срок
Информираност на родителите и учениците	Провеждане на родителски срещи с разяснение на последствията от отсъствия. Инструктажи с ученици.	Класни ръководители, Психолог, Директор	Септември; при нужда

Привлекателна училищна среда	Провеждане на занимания по интереси, проекти, конкурси, събития	Учители, Педагогически съветник	Целогодишно
------------------------------	---	---------------------------------	-------------

#### Б. Контролни механизми

Мярка	Дейности	Отговорни лица	Честота
Системно отчитане на отсъствия	Ежеседмично генериране на справки от електронен дневник	Педагогически съветник Класни ръководители	Всяка седмица
Известяване на родителите	Телефонно уведомление до 5 неизвинени отсъствия и писмено уведомление от 6 до 15 неизвинени отсъствия	Класни ръководители	При необходимост
Срещи с родители	Индивидуални разговори с родители на ученици с проблемна посещаемост	Директор, Психолог, Педагогически съветник, Класен ръководител	Според нуждата

#### В. Корективни мерки

Мярка	Дейности	Отговорни лица	Бележки
Индивидуален план за работа с ученик	Изготвяне на график за проследяване, разговори, включване в дейности	Психолог, Педагог. съветник	При ученици с над 10 неизвинени отсъствия
Връзка с институции	Насочване към ДСП, МКБППМН, при необходимост	Директор, Педагогически съветник	След изчерпване на вътрешноучилищните ресурси

#### Г. Мотивиращи практики

Мярка	Дейности	Отговорни лица	Бележки

Система за поощрения	„Ученик на месеца“, грамоти, награди, активно участие в училищни мероприятия	Класни, Ръководство	За ученици с нулеви отсъствия
Позитивна състезателност	Класация „Клас без отсъствия“	Ученически съвет, Ръководство	В края на всеки срок

## 5. Детайлна процедура за ежедневен контрол на отсъствията

### Дейности, предприемани от класния ръководител:

1. Ежедневно проследяване на отсъстващите ученици;
2. Информирание за причината за отсъствие на ученик чрез разговор с родител чрез телефонен разговор или друга комуникация;
3. Системно проследяване на отсъствията на учениците за идентифициране на такива, допуснали по-голям брой отсъствия, по уважителни причини или неуважителни причини;
4. Уведомяване на директора чрез седмичен доклад при наличие на ученици по т. 3 за предприетите мерки до момента с оглед ограничаване на отсъствията;
5. Участие в среща с родителите на ученика и ЗДУД за уточняване на мерки – за случаите, в които ученикът е допуснал отсъствия, които не позволяват оформянето на срочна оценка;
6. Координиране реализирането на дейности с ученика за преодоляване на пропуските, натрупани в резултат на допуснатите отсъствия и повишаване на мотивацията му за участие в учебния процес. Включване на учители, педагогически съветник и др. специалисти, според потребностите на ученика и отразяването на работата с ученика в електронния дневник.
7. Месечен доклад за броя извинени и неизвинени отсъствия на учениците в класа и предприетите мерки / бр.проведени разговори с ученици, родители, пед.съветник, санкционирани ученици/

### Дейности, предприемани от психолог, педагогически съветник, ЗДУД и директор:

1. Осъществяване на системен контрол на паралелките по отношение отсъствията на учениците и причините за тях, както следва:

- 1.1. Проверка на присъстващи в учебен час - понеделник, сряда и петък – педагогически съветник / психолог, чрез вътрешна бланка за проверка;
- 1.2. Проверка на присъстващи в учебен час – вторник – директор, чрез констативен протокол
- 1.3. Проверка на присъстващи в учебен час – четвъртък – ЗДУД – чрез констативен протокол

2. Анализ на месечните доклади на класните ръководители и при необходимост инициране и водене на срещите с родители на ученици, за които се налага предприемане на мерки за преодоляване на пропуските в знанията или за повишаване на мотивацията им;
3. Съдействие на класните ръководители и специалистите в осъществяването на горепосочените дейности;
4. Осъществяване на връзка, при необходимост, с представители на институциите, имащи отношение към обхвата на учениците в задължителна училищна възраст
5. Изпращане на уведомителни писма до родителите, до съответната община, ДСП, РДСП за прилагане на предвидените законови лостове по отношение на родители, които не осигуряват децата си на училище.
6. Обсъждане на педагогически съвет на резултатите и ефективността на мерките. Актуализиране на мерките спрямо резултатите и нуждите.

#### 5. Очаквани резултати

- Намаление на неизвинените отсъствия с минимум 30% в рамките на учебната година.
- Повишена ангажираност на родителите.
- Подобряване на училищния климат.
- По-висока мотивация на учениците за участие в училищния живот.

Приложение 2 (към чл.134 от ПДУ)

## **СУ “Иван Вазов” гр. Мездра**

### **ПРОЦЕДУРА**

#### **ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ**

#### **ПО РЕДА НА чл. 199. (1) от ЗАКОН за предучилищното и училищното образование (ЗПУО)**

Настоящата процедура описва процеса на регистриране, изясняване и налагане на мерки и санкции при констатирани нарушения на Чл. 199. (1) от ЗАКОН за предучилищното и училищното образование.

Процедурата се прилага за всички случаи, в които има установени и регистрирани нарушения на училищния правилник.

Санкциите на ученици за нарушения, извършени във връзка с дейностите в училище,

могат да бъдат налагани от директора на училището. ЗПУО регламентира видовете санкции и мерки, нарушенията, за които могат да бъдат налагани, реда за тяхното налагане и последиците от наложените санкции.

Видовете санкции, които могат да бъдат налагани, са:

- забележка (чл. 130, ал. 1, т. 1);
- преместване в друга паралелка в същото училище, ако това не налага смяна на профила (чл. 130, ал. 1, т. 2)
- предупреждение за преместване в друго училище (чл. 130, ал. 1, т. 3);
- преместване в друго училище (чл. 130, ал. 1, т. 4);
- преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст (чл. 130, ал. 1, т. 5).

Видовете мерки са:

- отстраняване от училище (чл. 130, ал. 3);
- отстраняване от учебен час (чл. 130, ал. 2);
- извършване на дейности в полза на училището в свободното от време учебни часове (чл. 132, ал. 3);

Видове нарушения:

- допуснати неизвинени отсъствия, като условията за налагането им се определят с правилника за дейността на училището;
- ученикът се явява в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ЗПУО или на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес;
- ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час;
- тежки или системни нарушения на задълженията, определени в ЗПУО и в правилника за дейността на училището

Санкциите и мерките се налагат чрез издаване на заповед от директора на училището.

Производството по налагане на санкция включва следните етапи:

### 1. Констатиране на нарушението.

Учителят, който констатира нарушението, го вписва в дневника на класа или подава доклад до директора, в зависимост от характера на нарушението.

При констатиране на нарушение класният ръководител е длъжен писмено да уведоми родителя на ученика.

Ежеседмично в приемния час, ако случаят не налага спешна реакция, учителите, констатирани нарушение, предлагат и обсъждат мерки съвместно с класния ръководител.

## 2. Изясняване на нарушението чрез изслушване на ученика.

За всяко производство по налагане на санкциите или на мярката по чл. 130, ал. 1, т.3,4,5 е необходимо директорът на училището да определи учител-докладчик.

Преди налагане на санкцията по чл. 130, ал. 1 директорът - за санкцията по чл. 130, ал. 1, т. 1 (забележка), съответно педагогическият съвет - в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

На изслушването могат да присъстват:

- родителят;
- психолог, педагогически съветник или ресурсен учител;
- учители и други ученици от училището;
- представител на дирекция „Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика за санкции по чл. 130, ал. 1, т. 2 -5.

## 3. Издаване на заповед за налагане на санкция

Заповедта за санкцията във всички случаи се издава от директора на училището.

За едно нарушение се налага една санкция.

Санкцията по чл. 130, ал. 1, т. 1 се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител.

Санкциите по чл. 130, ал. 1, т. 2 - 5 се налагат със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Заповедта съдържа:

- вида на санкцията;
- срока за налагане на санкцията;
- мотивите за налагането (посочват се мотивите, съдържащи се в предложението на педагогическия съвет, или мотивите на самия директор, вследствие на фактите, събрани при извършеното разследване. Посочените мотиви описват извършеното нарушение);
- подпис на директора на училището;

## 4. Последици.

• Класният ръководител задължително уведомява родителите за наложената санкция, като за целта и с оглед на евентуално обжалване на заповедта е необходимо уведомителното писмо да бъде изпратена с обратна разписка.

• Наложеният санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в характеристиката на ученика от класния ръководител.

• Наложеният санкция по чл. 130, ал. 1, се обявява от класния ръководител

пред класа.

- Отбелязват се неизвинени отсъствия за:
- времето на отстраняване на ученика от училище;
- времето на отстраняване на ученика от час.

## 5. Заличаване на санкцията.

Санкцията се заличава с изтичане на срока, за който е наложено, или предсрочно по реда, по който са наложени. Това означава, че с изтичане на срока санкцията се счита за заличена, а при предсрочното заличаване е необходимо да бъде издадена изрична заповед, с която да се отмени заповедта относно наложената санкция и/или мярка, като се посочи изрично, че се извършва предсрочно заличаване на санкцията.

Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

## Приложение 3

Средно училище “Иван Вазов” град Мездра

Изх. №.....

ДО

Г-Н/Г-ЖА.....

НАЧАЛНИК НА РУО.....

**Относно: Искане за одобряване за сключване на договор съгласно чл. 79, ал. 4 от Закона за туризма**

**УВАЖАЕМИ/УВАЖАЕМА ГОСПОДИН/ГОСПОЖО.....,**

**Във връзка с изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Ви информирам следното:**

**1. В периода.....г., ще се проведе.....  
(форма на туристическото пътуване съгласно чл. 2, ал. 1)**

**2. До.....  
(маршрут)  
с деца/ученици от.....  
(клас)**

3. Групата ще пътува по маршрут: .....

3.1. Начален пункт - час и място на тръгването: .....

3.2. Краен пункт - очаквано време на пристигането:

.....

3.3. Час и място на тръгването от крайния пункт:

.....

3.4. Очаквано време на завръщането: .....

4. Настаняване на групата/брой нощувки:.....

В.....

(местоположение, вид, наименование и категория на мястото/местата за настаняване)

5. Хранене на групата: .....

(местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията)

6. Транспортът ще се осъществи с .....

(вид транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва и видът на транспортното средство - самолет (чартърен или редовен), автобус, влак, кораб)

7. Децата/учениците са застраховани със застраховка

.....

(вид на застраховката, сключена със застраховател ".....")

8. Пътуването е организирано от туроператор ..... (фирма, седалище, адрес на управление и ЕИК), притежаващ удостоверение за регистрация № ..... и застрахователна полица "Отговорност на туроператора" № ....., валидна до .....

10. Декларирам, че са събрани писмените декларации от родителите, настойниците или попечителите или лицата, които полагат грижи за дете, че са запознати с програмата на туристическото пътуване и че са съгласни децата да участват в него.

Прилагам проекта на договор за туристическото пътуване, организирано от ..... (туроператор) за одобряване.

С уважение,

.....

(име и фамилия, подпис и печат)

Средно училище "Иван Вазов" град Мездра

СПРАВКА-ДЕКЛАРАЦИЯ

относно спазване на изискванията по чл. 15 а от Наредба № 10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

Долуподписаният/ата

....., директор на  
....., гр./с .....

ДЕКЛАРИРАМ, че:

При организиране на туристическото пътуване .....

*(посочва се конкретно – детски лагер, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел)*

от поверената ми образователна институция въз основа на сключен договор с  
.....  
..

*(туроператор)*

са спазени изискванията съгласно чл. 15 а от Наредба № 10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, както следва:

Туристическото пътуване се организира в периода ... .. 20 ... г. - ... .. 20 ... г., което включва:

Ваканция и/или почивни дни

В учебно време

За V – XII клас - до момента за туристически пътувания за паралелката са ползвани ... дни.

За I – III клас – до момента за проектни и творчески дейности, в т.ч. и за посещения на културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата за паралелката са ползвани ... дни.

При организация на туристическото пътуване в учебно време:

**Поставените образователни и възпитателни цели на пътуването ще бъдат постигнати чрез следните дейности (не по-малко от две):**

- уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
- уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
- посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
- посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;
- уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

**Декларатор: ..... (подпис)**

**Дата: .....**

## ПРАВИЛА

### за използване на електронен дневник в СУ „Иван Вазов“ Мездра

1. На основание чл. 208, ал. 3 от ЗПУО от учебната 2020/2021 г. училището преминава изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник.
  2. Софтуерният продукт за водене на дневниците в електронен вид трябва да осигурява съвместимост с НЕИСПУО.
  3. СУ „Иван Вазов“ Мездра въвежда работата само с електронен дневник с цел намаляване административната и бюрократична натовареност на учителите. Големият брой справки и статистики, които е необходимо да бъдат генерирани от учителите, намалява времето, в което те могат да подготвят висококачествени уроци и да се фокусират върху педагогическия процес и работата с учениците
  4. Електронното водене на дневниците се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС)2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ,бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.). съгласно чл. 9, ал. 4.
  5. Електронният дневник, използван от СУ „Иван Вазов“ Мездра е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>.
  6. Вход в електронния дневник е възможен след създаден акаунт, чрез потребителско име и лична парола на учителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.
- Всеки учител лично влиза в профила си в електронния дневник. Данни за акаунта не се предоставят на учениците.
7. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.
  8. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви ще бъде ежедневна. Отпада необходимостта от вписване на оценки и бележки за успеха и поведението на ученика в ученическата книжка.
  9. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник получават информация в реално време.
  10. На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление от тяхна страна.

#### Правила за използване на електронен дневник

11. Документ за легитимация на ученика съгласно чл. 172, ал. 1, т. 7. от ЗПУО – ученическа лична карта.

#### 12. Администратор:

12.1 В началото на учебната година администраторът генерира експортен файл до доставчика на софтуерния продукт за водене на дневниците в електронен вид, в който са включени всички данни, отнасящи се до институцията.

12.2 Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.

12.3 Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

12.4 Директор и заместник-директор са администратори на електронния дневник. Те контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.

### 13. Класният ръководител имат следните задължения:

до 15.09 да въведе седмичното разписание за класа;

ежедневно да контролира отсъствията на учениците и ги администрира като уважителни или неуважителни;

незабавно да добавя ученик, записан в класа след началото на учебната година;

до 15.09 да добавя родители на учениците;

до 15.09 да добавя личен лекар на учениците;

незабавно да одобряват регистрацията на потребител;

незабавно да активират неактивен потребител;

до 15.09 да отбелязва ученици със СОП;

незабавно да отбелязва наложените санкции на учениците;

незабавно да отбелязва ученици, включени в обща подкрепа за личностно развитие;

редовно да вписват датите на родителските срещи.

Извинява отсъствията на учениците до 3 число на следващия месец.

Може да добавя и активира ученици от класа.

Може да премества ученици от и в друг клас.

Регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.

Не може да коригира седмичното разписание на класа.

### 14. Всички учители имат следните задължения:

до 15.09 да добавят тематични разпределения за предметите, по които преподават;

до 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;

Въвеждат отсъствия и тема на урока в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.

Въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както и събота и неделя.

Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят.

Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен Правила за използване на електронен дневник - уважаване на отсъствия - класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзыв директорът ще трябва да одобри корекциите. Има 15-минутен толеранс за технически грешки. До 15 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзыв - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.

Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се заключава - не могат да се правят корекции за предходния месец/ и (не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви). Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час и не се изплащат на преподавателя.

Броят на минималния брой на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г.

Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

### **15. Общи:**

15.1 При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява заместник директора, а след това ЗАС. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.

15.2 Заместниците се въвеждат от директора или администратора.

15.3 Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник - изпращане на съобщения, организирани на събития, планирани срещи с родители/ родителски срещи, контролни, класни и др.

15.4 Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на СУ „Иван Вазов“ Мездра не осигуряват защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

15.5 В края на учебната година електронния дневник се разпечатва или се архивира в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписан с електронния подпис на директора и се съхранява съгласно сроковете, посочени в Наредба № 8/ 11.08.2016 г.

Настоящите правила са задължителни за всички учители! Неспазването им е нарушение на трудовата дисциплина.

**Контрол по изпълнението им ще осъществявам лично!**

**Всички учители да се запознаят срещу подпис с настоящите правила.**

**Правилата са утвърдени със заповед № РД ..... 2021/ ..... 2020 год.**

## АЛГОРИТЪМ ЗА ПОДПОМАГАНЕ ПРЕМИНАВАНЕТО ОТ ПРИСЪСТВЕНО ОБУЧЕНИЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ

Средно училище „Иван Вазов“ Мездра има постоянна задача - да включи и приобщи всяко едно дете, да го подготви за пълноценен живот, като му даде възможност да придобие необходимия набор от знания и умения, да го възпита и да подкрепи личностното му развитие.

За подпомагане на преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние:

Създаване на групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители – ръководство, учители – родители, учители – ученици).

Определяне на различна продължителност на електронните уроци в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на учениците.

Публикуване на училищния сайт и запознаване на учениците с брошурата с препоръки за безопасна работа в Интернет, както и с Правилата за безопасност на децата и учениците в компютърната мрежа и с Препоръките относно безопасно провеждане на дистанционно обучение в онлайн среда.

Разработване или споделяне чрез сайта на училището на ръководства за учители, ученици, родители за ОЕСР и на ресурси: Ръководства с инструкции за ползване на платформата или платформите за обучение.

*- Ръководства за учители - линкове към електронните ресурси, записи на видеоуроци на учители, качени на сайта на училището, и т.н.*

*- Ръководства за ученици - електронни ресурси, добри училищни практики за екипна работа и групови проекти на техни съученици, активно включване в процеса на обучение.*

*- Ръководства за родители - електронни ресурси за проследяване на график, уроци с теми от учебното съдържание, обратна връзка /форум или друго.*

*- Ръководства за дигитализация на учебното съдържание – посочени електронни ресурси, линкове към Националната електронна библиотека с ресурси и други електронни платформи, които предоставят безплатно учебно съдържание в интерактивен и иновативен модел.*

*Алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние* Съгласно Закон за изменение и допълнение на Закона за предучилищното и училищното образование превключването към обучение в ОЕСР е с цел да се прилага не само в конкретната ситуация – в условията COVID-19, но и във всяка друга ситуация, която налага прекъсване на присъственото обучение поради непредвидени обстоятелства.

В тази връзка и с цел възможност за навременна подготовка на училището за преминаване към ОЕСР се очаква Министерството на здравеопазването да анонсира:

1. прагови стойности (критерии) и за заболялите от COVID-19, при които ще се преминава на обучение в електронна среда;

2. актуализирани критерии (прагови стойности) за броя заболяли в училището/населеното място/региона от сезонни респираторни вируси, при който в

училището/населеното място/региона ще се обявява грипна епидемия. ОЕСР не бива да се смесва с дистанционната форма на обучение.

Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

В случаите на отстраняване от работа на начален учител поради положителен резултат от PCR тест учениците от паралелката по утвърденото седмично разписание продължават обучението си в електронна среда от разстояние със заместващ учител за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

В случаите на отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест, при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОЕСР за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. При спазени изисквания за осъществена дистанция с учениците обучението на учениците продължава присъствено в училище със заместващ учител. При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците в училищата съответно на населеното място, региона или цялата страна преминават към ОЕСР за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.

Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за период до/над 30 дни, когато има желание, разполага с необходимите технически и технологични възможности и физическото му състояние позволява да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа, като:

Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не пречи на учителя да осъществи пълноценно педагогическо взаимодействие с учениците в реалната класна стая)

**Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна**

Тази възможност за компенсаторно обучение се осъществява чрез камера и микрофон на или свързано с електронно устройство. Камерата в класната стая задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците. В допълнение на общо основание на такъв ученик училището може да предостави консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.

При невъзможност училището да осигури за ученика наблюдение на урока на съответната паралелка се допуска включването на ученика за наблюдение на урок на друга паралелка или на урок в дистанционна форма на обучение за същия випуск при наличието на организирано такова обучение, а когато и това не е възможно, училището може да организира предоставяне на материали на хартия в дома на ученика, в т.ч. и с подкрепата на медиатор.

Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и отделен ученик, който е карантинен по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му. Описаните по-горе условия се отнасят и за този случай.

Организирането и провеждането на ОЕСР се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

*Задължителните мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние включват:*

Избор на платформа за осъществяване на обучението и комуникацията, като се прилага следният приоритетен ред:

Събиране на база данни в училището с актуални профили и имейли на учениците. Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.

*- Използване на единна платформа за цялото училище – Google for Education – Google Classroom, Google Meet*

*- Ориентиране към общи, познати и използвани до момента платформи и приложения от учителите и учениците в съответния випуск за комуникация.*

Синхронизиране на използваните от различните учители платформи.

*- Синхронно ОЕСР (поставят се отсъствия и оценки)*

*- Асинхронно ОЕСР (не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика)*

*- Редуване на синхронно и асинхронно ОЕСР (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОЕСР)*

*- Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване)*

Определяне на Екип за подкрепа при осъществяването на ОЕСР и на Организационен екип

Разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина

Изготвяне на списък със заместващи учители и на учители, които имат умения и възможности да осъществяват ОЕСР (в т.ч. студенти от висшите училища, обучавани за учители.

*\*Всички дейности се извършват при стриктно спазване на противоепидемичните мерки в условията на COVID – 19.*

*\*Алгоритъмът е утвърден със заповед № РД- .....- 2021/14.09.2020г.на директора на училището.*

**Приложение 6**

Вх. № ...../ .....

**ДО ДИРЕКТОРА  
НА СУ „ИВАН ВАЗОВ”  
ГРАД МЕЗДРА**

**ДОКЛАД**

от.....

класен ръководител на ..... клас

**ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Уведомявам Ви, че ..... – ученик от  
..... клас е допуснал/а нарушение на чл. 172, ал.1 от ЗПУО и чл. 130, ал. 1, т.1 от  
Правилника за дейността на училището, изразяващо се в:

.....  
..... /вписва се

провинението/

Предлагам за извършеното провинение на ученика/ученичката да бъде наложена санкция по  
чл. 199, ал.1, т.1 от ЗПУО – „Забележка“.

До момента са предприети следните дейности за мотивация на ученика и преодоляване на  
проблемното поведение:

.....  
.....

Причини мерките да не дадат резултат:

.....  
.....  
.....

Моля да определите време за провеждане на изслушването на ученика/ученичката и за  
проверка на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

Класен ръководител:.....

(име и фамилия, подпис)

Приложение 7

Вх. № ...../ .....

**ДО ДИРЕКТОРА  
НА СУ „ИВАН ВАЗОВ”  
ГРАД МЕЗДРА**

**ДОКЛАД**

от.....

класен ръководител на ..... клас

**ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Уведомявам Ви, че ..... –  
ученик от ..... клас е допуснал/а нарушение на чл. 172, ал.1 от ЗПУО и чл. 130 ал. 1, т.2  
от Правилника за дейността на училището, изразяващо се в:

.....  
.....

/вписва се провинението/

Предлагам за извършеното провинение на ученика/ученичката да бъде наложена санкция по  
чл. 199, ал.1, т.2 от ЗПУО – **„Преместване в друга паралелка в същото училище“.**

До момента са предприети следните дейности за мотивация на ученика и преодоляване на  
проблемното поведение:

.....  
.....  
.....

Причини мерките да не дадат резултат:

.....  
.....

Моля да определите време за провеждане на изслушването на ученика/ученичката и за  
проверка на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

Класен ръководител:.....  
(име и фамилия, подпис)

## Приложение 8

Вх. № ...../ .....

**ДО ДИРЕКТОРА  
НА СУ „ИВАН ВАЗОВ”  
ГРАД МЕЗДРА**

### ДОКЛАД

от.....

класен ръководител на ..... клас/ учител по .....

**ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Уведомявам Ви, че ..... –  
ученик от ..... клас е допуснал/а нарушение на чл. 172, ал.1 от ЗПУО и чл. 130, ал.1, т.3  
от Правилника за дейността на училището, изразяващо се в:

.....  
.....

За извършеното провинение ще бъде внесено предложение на Педагогически съвет за  
налагане на санкция по чл. 199, ал.1, т.3 от ЗПУО – **„Предупреждение за преместване в  
друго училище“**.

До момента са предприети следните дейности за мотивация на ученика и преодоляване на  
проблемното поведение:

.....  
.....

Причини мерките да не дадат резултат:

.....  
.....

Моля да определите време за провеждане на изслушването на ученика/ученичката и за  
проверка на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

Учител/класен ръководител:.....

(име и фамилия, подпис)

## Приложение 9

Вх. № ...../ .....

**ДО ДИРЕКТОРА  
НА СУ „ИВАН ВАЗОВ”  
ГРАД МЕЗДРА**

### ДОКЛАД

от.....

класен ръководител на ..... клас/ учител по .....

**ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Уведомявам Ви, че ..... –  
ученик от ..... клас е допуснал/а нарушение на чл. 172, ал.1 от ЗПУО и чл. 130, ал.1, т.4  
от Правилника за дейността на училището, изразяващо се в:

.....  
.....  
...../

вписва се провинението/

За извършеното провинение ще бъде внесено предложение на Педагогически съвет за налагане  
на санкция по чл. 199, ал.1, т.4 от ЗПУО – **„Преместване в друго училище“**.

До момента са предприети следните дейности за мотивация на ученика и преодоляване на  
проблемното поведение:

.....  
.....  
.....

Причини мерките да не дадат резултат:

.....  
.....  
.....

Моля да определите време за провеждане на изслушването на ученика/ученичката и за  
проверка на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

Учител/класен ръководител:.....

(име и фамилия, подпис)

*Приложение 10*

Вх. № ...../ .....

**ДО ДИРЕКТОРА  
НА СУ „ИВАН ВАЗОВ”  
ГРАД МЕЗДРА**

**ДОКЛАД**

от.....  
класен ръководител на ..... клас/ учител по.....

**ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Уведомявам Ви, че ..... –  
ученик от ..... клас е допуснал/а нарушение на чл. 172, ал.1 от ЗПУО и чл. 130, ал.1, т.5  
от Правилника за дейността на училището, изразяващо се в:  
.....  
.....  
...../вписва се провинението/

За извършеното провинение ще бъде внесено предложение на Педагогически съвет за налагане  
на санкция по чл. 199, ал.1, т.5 от ЗПУО – **„Преместване от дневна форма в самостоятелна  
форма на обучение“.**

До момента са предприети следните дейности за мотивация на ученика и преодоляване на  
проблемното ..... поведение:  
.....  
.....

Причини мерките да не дадат резултат:  
.....  
.....

Моля да определите време за провеждане на изслушването на ученика/ученичката и за проверка  
на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

Учител/класен ръководител:.....

(име и фамилия, подпис)



## Средно училище "Иван Вазов"

гр. Мездра 3100, област Враца, ул. "Георги Димитров" №32  
тел.: 0910/9-24-58 директор, 0910/9-23-25 канцелария  
[www.vazov-school.com](http://www.vazov-school.com), e-mail: [info-603098@edu.mon.bg](mailto:info-603098@edu.mon.bg)

Изх. № .....

До г-н/ г-жа .....

### УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО

от ....., класен ръководител на ..... клас при СУ „Иван Вазов” град Мездра

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИНЕ/ УВАЖАЕМА ГОСПОЖО,**

Във връзка с допуснати ..... отсъствия по неуважителни причини за периода ..... от ..... ученик от ..... клас Ви напомням, че като родител наред с правата, гарантирани Ви от закона, имате и следното задължение:

Според Закона за предучилищното и училищно образование **обучението до 16-годишна възраст е задължително!!! Родителите са отговорни за редовното посещение на децата им в училище.** Ако децата не посещават **РЕДОВНО** училище, санкционират се родителите!!!

При **НЕОСИГУРЯВАНЕ** на редовното посещение на учебните занятия от ученика, следват следните **санкции**:

- За допуснати 5 и повече отсъствия по неуважителни причини в рамките на един месец училището подава справка до Дирекция «Социално подпомагане», след което се спират детските надбавки на ученика за месеца. Родителите биват уведомявани за спирането на детските надбавки с уведомително писмо.

- Предстои процедура за санкциониране на ученика по чл. 172, ал.1 от ЗПУО и чл. 130, ал. 1, т.3 от Правилника за дейността на училището.

Класен ръководител: .....

/ .....

Директор: .....

/Мариела Горанова/



## Средно училище "Иван Вазов"

гр. Мездра 3100, област Враца, ул. "Георги Димитров" №32  
тел.: 0910/9-24-58 директор, 0910/9-23-25 канцелария  
[www.vazov-school.com](http://www.vazov-school.com), e-mail: [info-603098@edu.mon.bg](mailto:info-603098@edu.mon.bg)

---

Изм. № ..... г.

До г-н/ г-жа .....

### УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО

от .....,

класен ръководител на ..... клас при СУ „Иван Вазов” - Мездра

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИНЕ/ УВАЖАЕМА ГОСПОЖО,**

Във връзка с нарушаване на Правилника за дейността на училището от страна на

.....,

ученик/-чка от ..... клас, Ви уведомявам, че на същия/същата ще бъде наложено наказание по чл. 199, ал.1, т.1 от ЗПУО и по чл. 130, ал.1, т.1 от правилника за дейността на училището „Забележка“ за .....

.....

Класен ръководител: .....

/ ..... /

Директор: .....

/Мариела Горанова/



## Средно училище "Иван Вазов"

гр. Мездра 3100, област Враца, ул. "Георги Димитров" №32  
тел.: 0910/9-24-58 директор, 0910/9-23-25 канцелария  
[www.vazov-school.com](http://www.vazov-school.com), e-mail: [info-603098@edu.mon.bg](mailto:info-603098@edu.mon.bg)

Изх. № ..... г.

До г-н/ г-жа .....

### УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО

от .....,

класен ръководител на ..... клас при СУ „Иван Вазов” - Мездра

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИНЕ/ УВАЖАЕМА ГОСПОЖО,**

Във връзка с нарушаване на Правилника за дейността на училището от страна на .....,  
ученик/-чка от ..... клас, Ви уведомявам, че на същия/същата ще бъде наложено наказание по чл. 199, ал.1, т.3 от ЗПУО и по чл. 130, ал.1, т.3 от правилника за дейността на училището „Предупреждение за преместване в друго училище“ за .....

Класен ръководител: .....

/ ..... /

Директор: .....

/Мариела Горанова/



## Средно училище "Иван Вазов"

гр. Мездра 3100, област Враца, ул. "Георги Димитров" №32  
тел.: 0910/9-24-58 директор, 0910/9-23-25 канцелария  
[www.vazov-school.com](http://www.vazov-school.com), e-mail: [info-603098@edu.mon.bg](mailto:info-603098@edu.mon.bg)

Изх. № ..... г.

До г-н/ г-жа .....

### УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО

от ....., класен ръководител на ..... клас в СУ „Иван Вазов” град Мездра

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИНЕ/ УВАЖАЕМА ГОСПОЖО,**

Във връзка с нарушаване на Правилника за устройството и дейността на училището от страна на ....., ученик/-чка от ..... клас Ви уведомявам, че на същия/същата ще бъде наложено наказание по чл. 199, ал.1, т. 2 от ЗПУО, по чл. 130, ал.1, т.2 и по чл.132, ал.3 от правилника за дейността на училището „Преместване в друга паралелка“/ „Извършване на дейности в полза на училището извън учебно време“/ за .....

Предложението на класния ръководител за налагане на наказанието ще бъде разгледано на заседание на ПС на ..... г. от ..... часа. При желание от Ваша страна може да присъствате на заседанието.

Класен ръководител: .....

/ ..... /

Директор: .....

/Мариела Горанова/

Родител: .....

## ДОКЛАД

От: .....  
(трите имена на учителя, длъжност)

До: Директора на Средно училище “Иван Вазов” град Мездра

относно: Провеждане на едnodневна ученическа екскурзия

Уважаеми/а господин/госпожо директор,

Във връзка с реализиране на дейности за обогатяване на знанията и разширяване на културния кръгзор на учениците от клас ....., докладвам следното:

Учебна цел и мотиви:

Екскурзията има за цел да обвърже изучаваното учебно съдържание по предметите ..... с практически наблюдения и културно-образователни преживявания.

Дата и час на провеждане:

.....

Място на провеждане (маршрут):

.....

Ръководители на групата:

.....

Транспорт и организация:

Придвижването ще се осъществи с ..... (вид транспорт), при спазване на всички изисквания за безопасност.

Приложени документи:

- Списък на участниците
- Декларации за информирано съгласие от родителите
- Протокол за проведен инструктаж със списък на подписалите се ученици
- Туристическа застраховка за едnodневно пътуване

Моля да бъде издадена заповед за провеждане на екскурзията.

С уважение,

.....

(подпис и име на учителя)

Дата: .....

Средно училище "Иван Вазов" град Мездра

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ

за едномедвна екскурзия

От: .....

(трите имена на родителя/настойника)

Телефон за връзка: .....

Като родител/настойник на ученика:

.....

(трите имена на ученика)

от..... клас в Средно училище "Иван Вазов" ,

Декларирам, че съм съгласен/съгласна детето ми да участва в едномедвна екскурзия:

- Дата: .....

- Дестинация: .....

- Час на тръгване: ..... Час на връщане: .....

- Транспорт: .....

Съгласен/съгласна съм, че:

1. Детето ми е включено в туристическа застраховка.

2. Проведен е инструктаж за безопасност.

3. В случай на спешност давам съгласие за медицинска помощ.

Дата: .....

Подпис: .....

**СПИСЪК НА УЧЕНИЦИТЕ от СУ „Иван Вазов“ град Мездра  
ИНСТРУКТИРАНИ ЗА БЕЗОПАСНО ПЪТУВАНЕ НА .....202.....г.**

**ПО маршрут .....**

№	име	подпис	клас

**Ръководители:**

**1. Три имена - длъжност**

## Приложение 14 В

### ИНСТРУКТАЖ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ЕКСКУРЗИИ

По време на екскурзия с учащи е необходимо да се спазват следните изисквания:

1. Учениците са длъжни да спазват указанията на ръководителя и учителите.
2. Явяване в подходящо облекло и навреме на уговореното място.
3. Качване и настаняване в автобуса става спокойно и организирано, по списък.
4. Всеки ученик пътува на определеното му място, без разхождане по време на пътуване.
5. Спазват се правилата за хигиена и безопасност. Забранено е разсейването на водача.
6. Водачът представя аварийните изходи преди потегляне.
7. Хранене се извършва само в почивките, на безопасни места.
8. Забранени са шумни игри и опасни предмети.
9. Учениците не напускат групата без разрешение от ръководителя.
10. Всички нередности и проблеми се съобщават незабавно на учителя.
11. Качването и слизането от автобуса се извършва спокойно и организирано.
12. При здравословен проблем незабавно се уведомява ръководителя или медицинското лице.
13. Ръководителите проверяват учениците поименно преди и след всяка дейност.
14. Строго се забранява употребата на алкохол, цигари и наркотични вещества.
15. Всички ученици се запознават с инструктажа срещу подпис.

Списък за запознаване и подпис:

№	Име и фамилия на ученика	Клас	Подпис
1			
2			
3			

СПИСЪК НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ СУ „Иван Вазов“-гр. Мездра,

ПЪТУВАЩИ по маршрут .....

НА .....202...г.

БУЛСТАТ: 000183060 адрес: Георги Димитров №32

№	име	ЕГН	клас

Ръководители:

1. Три имена - ЕГН

Директор: .....

/М. Горанова/

Изх. №.....

ДО  
Г-ЖА ЛОРЕТА КОЛЕВА  
НАЧАЛНИК РУО ВРАЦА

с копие до Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ и Сектор „Пътна полиция“ – МВР.

## Уведомително писмо

От МАРИЕЛА МИХАЙЛОВА ГОРАНОВА

Директор на Средно училище ”ИВАН ВАЗОВ” - МЕЗДРА

Относно: Пътуване с образователна цел

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КОЛЕВА,

Във връзка с организацията на детски и ученически туристически пътувания и други организирани прояви, изяви, мероприятия и посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции, като посещенията не са предмет на уреждане от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование и при спазване на изискванията по чл. 15 а от Наредба № 10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Ви информирам следното:

1. На ....., ще се проведе ученическо туристическо пътуване до ..... с ученици от ....клас.

3. Групата ще пътува по маршрут: .....

3.1. Начален пункт – час и място на тръгването: СУ „Иван Вазов“-гр. Мездра- 08:00ч. на .....202...г.

3.2. Очаквано време на завръщането: 19:00ч. на .....202.....г.

4. Транспортът ще се осъществи с .....

5. Децата/учениците са застраховани със застраховка: .....

6. Пътуването е организирано от превозвач: .....

7. Придружители: .....

8. Декларирам, че са събрани писмени декларации за информирано съгласие от родителите, настойниците или попечителите или лицата, които полагат грижи за дете, че са запознати с програмата на туристическото пътуване и са съгласни децата да участват в него.

Спазени са редът и начинът за организиране на мероприятиято, определени с правилника за дейността на училището. Проведен е извънреден инструктаж на учениците и декларациите от родителите се съхраняват в администрацията на училището.

МАРИЕЛА ГОРАНОВА

Директор на Средно училище „Иван Вазов“Мездра



## Средно училище "Иван Вазов"

гр. Мездра 3100, област Враца, ул. "Георги Димитров" №32  
 тел.: 0910/9-24-58 директор, 0910/9-23-25 канцелария  
[www.vazov-school.com](http://www.vazov-school.com), e-mail: [info-603098@edu.mon.bg](mailto:info-603098@edu.mon.bg)

### СПРАВКА-ДЕКЛАРАЦИЯ

относно спазване на изискванията по чл. 15 а от Наредба № 10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

Долуподписаният/ата Мариела Михайлова Горанова,  
 директор на СУ „Иван Вазов“, гр./с Мездра

ДЕКЛАРИРАМ, че при организиране на туристическото пътуване едnodневна екскурзия (посочва се конкретно – детски лагер, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел)

от поверената ми образователна институция въз основа на сключен договор с .....

(туроператор)

са спазени изискванията съгласно чл. 15 а от Наредба № 10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, както следва:

Туристическото пътуване се организира в периода ....., което включва:

- Ваканция и/или почивни дни
- В учебно време

За V – XII клас - до момента за туристически пътувания за паралелката са ползвани 0 дни.

За I – III клас – до момента за проектни и творчески дейности, в т.ч. и за посещения на културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата за паралелката са ползвани ... дни.

При организация на туристическото пътуване в учебно време:

Поставените образователни и възпитателни цели на пътуването ще бъдат постигнати чрез следните дейности (не по-малко от две):

- уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
- уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
- посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
- посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;
- уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

Декларатор: .....

**Дата:**