



гр. Бургас, ул. "Христо Ботев" 42
тел./факс 817690 - директор
0885782294- зам. директор
0886108863- зам. директор
817693- канцелария

web: <http://ivazov-burgas.com>
e-mail: info-200227@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:
ВИКТОР ГРИГОРОВ
/Директор/
съвет/

СЪГЛАСУВАЛ:
НИНА ХРИСТОФОРОВА
/Председател на общественния

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА В СУ „ИВАН ВАЗОВ“, ГРАД БУРГАС

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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 съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 3. (1) Средно училище "Иван Вазов", град Бургас е общинско училище с професионални паралелки след VII клас за придобиване на II степен професионална квалификация по професия „Изпълнител на термални процедури“-дневна/дуална форма на

обучение и за придобиване на II степен професионална квалификация по професия „Изпълнител на термални процедури”-дневна/дуална форма на обучение. В училището се обучават също ученици по професия „Асистент на лекар по дентална медицина“ с III степен професионална квалификация в дневна/дуална форма на обучение

(2) В начален и прогимназиален етап се обучават ученици от община Бургас, но няма ограничения да се обучават ученици от други общини. В гимназиален етап се обучават ученици от населени места, намиращи се на територията на общината, както и извън нея.

(3) Училището издава и свидетелство за основно образование, и диплома за средно образование, свидетелство за професионална квалификация, както и Европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация.

Чл. 4. Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление съвместно с ПГЕЕ „Константин Фотинов“.

Чл. 5. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на БО по утвърдена формула;
2. собствени приходи от:
 - а. дарения и целеви средства;
 - б. инициативи на Училищното настоятелство и Обществения съвет.

Чл. 6. Педагогическата дейност е основната дейност в училището.

Чл. 7. Учебно-възпитателният процес се организира чрез целодневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден на двусменен режим, като за учебната 2025/2026 година децата и учениците от ППГ, начален, прогимназиален и гимназиален курс-VIII-XII клас се обучават само първа смяна.

Чл. 8. (1) Полудневната организация на учебния ден включва от 4 до 7 учебни часа, провеждани по седмичното разписание и почивките между тях за учениците от VIII до XII клас.

(2) Полудневната организация на учебния ден се осъществява преди обяд.

(3) Часовете по учебна практика на класовете, разделени на групи, се провеждат, както следва: За учениците от XI и XII клас – преди обяд.

(4) Часовете по производствена практика на XII клас се провеждат през последните две седмици от учебното време, а за X и XI клас две седмици след приключване на учебното време за втори учебен срок.

Чл. 9. (1) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

Чл. 10. (1) Училището е средишно и организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до IV клас след подадено заявление до директора на институцията.

Чл. 11. (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и ред, определени с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември (2) След 01 септември ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места.

Чл. 12. (1) Училището разработва Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден по класове, които се приемат от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

(2) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси.

Чл. 13. (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд.

Чл. 14. (1) За дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(2) При недостатъчен брой ученици за сформирание на групите по ал. 1 за дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от различни класове могат да се разпределят в групи, ако са в рамките на един и същ етап - от I до IV клас или VIII-XII клас.

(3) За провеждането на дейностите по интереси учениците от групите по ал. 1 и 2 може да се преразпределят и в групи по интереси по ред, определен в годишната училищна програма.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 15. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от I до XII клас.

Чл.16. (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.

(2) Продължителността на обучението е една учебна година.

(3) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

Чл.17. (1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.

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

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение.

(4) Училището организира факултативни часове в раздел В от учебния план, свързани с интересите и потребностите на учениците.

Чл. 18. (1) Броят на учениците в паралелка, деленето на паралелките на групи и организирането на индивидуално обучение се определят с наредба на министъра на образованието и науката.

(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището.

(3) Директорът в началото на учебната година определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 19. За учебната **2025-2026** година график на учебния процес се определя съгласно **Заповед № РД09-2069/26.08.2025 г.** на Министъра на образованието и науката.

График на учебното време:

За учебната 2025 – 2026 година:

1. Начало и край на ваканциите (с включени празнични и почивни дни) с изключение на лятната: 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
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 и + 4 седмици за практическо обучение в реална работна среда за учениците в дуална система на обучение в XI клас)

СЕДМИЧНО РАЗПИСАНИЕ

Чл. 20. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето ѝ.

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

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

Чл. 21. (1) Продължителността на учебния час е 35 минути за учениците от I до II клас.

(2) Продължителността на учебния час е 40 минути за учениците от III до XII клас.

(3) Продължителността на учебния час по учебна практика е 45 минути.

(4) Продължителността на учебния час по производствена практика е 60 минути.

(5) **Чл. 22.** (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.

Чл. 23. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

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

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка не по-малко от 20 минути.

(4) За училищата, в които няма условия обучението на всички паралелки да бъде само преди обяд, по изключение на ал. 2 две от почивките могат да са с продължителност не по-малка от 5 минути по решение на педагогическия съвет и със съгласието на Обществения съвет.

(5) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:

1. учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалификация, но не повече от три последователни учебни часа;

2. часовете по чл. 92, ал. 1 на ЗПУО;

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 24. (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

2. общозадължителна подготовка и факултативни учебни часове;

3. професионална подготовка (задължителна и избираеми учебни часове) и факултативни учебни часове (за до XII клас);

(2) училищен учебен план, който се разработва за всяка учебна година и се съхранява най-малко 50 години;

(3) учебни програми за задължителна подготовка;

(4) учебни програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като

разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

Чл.25. (1) Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна подготовка.

(2) Общообразователната подготовка в училището е задължителна/ООП/, задължително-избираема /ИУЧ/ и свободноизбираема /ФУЧ/ и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области и други дейности.

(3) Задължителната подготовка /ООП/ осигурява постигането на общообразователния минимум в зависимост от степента на образование.

(4) Задължително-избираемата /ИУЧ/ подготовка осигурява знания и умения на по-високо равнище по учебните.

(5) Свободноизбираемата /ФУЧ/ подготовка осигурява обучение освен по учебните предмети от културно-образователните области и по други области и дейности, предложени на учениците за избор, и се провежда извън задължителните учебни часове.

Чл.26. Училището спазва и се съобразява изцяло с учебните планове, които систематизират съдържанието и организацията на училищното обучение и включва видовете подготовка, броя и разпределението на учебните предмети по класове и по учебни часове, графика на обучението, начина на завършване на степен на образование като същият се приема от Педагогическия съвет /ПС/.

Чл. 27. Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по всеки учебен предмет и за всеки клас.

ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл. 28. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) 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.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

(4) 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;
4. държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация;
5. изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професия.

(5) Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на:

1. началния етап на основната степен на образование;

2. прогимназиалния етап на основната степен на образование;
3. първия гимназиален етап на средната степен на образование.

Чл.29. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) 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 държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия и/или в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

1. текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;
2. срочна оценка – установява степента на постигане на учебните цели 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. годишна оценка – установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;
4. окончателна оценка – установява степента на постигане на резултатите от обучението в края на етап, формира се само в края на първия и на втория гимназиален етап на средното образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет и/или модул през съответния етап.

(4) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2), не може да се променя.

Чл. 30. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

(2) На учениците със специални образователни потребности (СОП), 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".

(3) Когато се установи, че учениците по ал. 2 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

Чл. 31. (1) Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението и напредъка на учениците по учебен предмет или модул от общообразователната, разширената, профилираната, специализираната и професионалната подготовка.

(2) Степента на постигане на резултатите в процеса на училищното обучение се изразява чрез поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.

(3) При завършване на етап от средната степен на образование се формират и окончателни оценки по учебните предмети.

(4) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма и отнесени към отделна тема или комплекс от теми.

(5) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване на изпитите по чл. 7, ал. 3 се изготвят с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма по учебния предмет за определен клас, и се утвърждават от директора на училището.

Чл. 32. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) По производствена практика не се провеждат текущи изпитвания.

Чл. 33. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план над 2 учебни часа седмично;

3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по предмет се включва текущото изпитване по установяване на входно равнище

Чл. 34. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

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

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

Чл. 35. (1) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

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

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

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

Чл. 36. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 37. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

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

2. чужди езици – в двата етапа на средната степен на образование

(3) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.

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

Чл. 38. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

Чл. 39. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда 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 и/или контролни работи;

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

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите (настойниците, попечителите, представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

Чл. 40. (1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

(2) За извършване на практически изпитвания по учебна или производствена практика, с които се проверяват практическите умения на учениците, се разработват индивидуални и/или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик със съответната техническа и технологична документация, техника, инструменти, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

(3) В индивидуалните и/или в груповите практически задания, както и при работа по проекти и лабораторни упражнения се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми за придобиване на степен на професионална квалификация.

Чл. 41. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) По учебните предмети, изучавани в I – III клас и по производствена практика не се формира срочна оценка.

(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 по чл. 9, ал. 8.

(4) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили 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 формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2.

(6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, а в спортните училища – по учебен предмет от специализираната подготовка, 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“.

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

Чл. 42. (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, професионалната и специализираната 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) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес.

(4) 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 по чл. 9, ал. 8.

(5) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма, по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2

(6) За резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя-ръководител.

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

ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 43. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
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 потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. 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.

(2) Документите по т. 1 и т. 2 от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си. Броят на извинените и на не извинените отсъствия на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника и се нанасят в ученическата книжка един път месечно от класния ръководител.

(3) Освобождаване на ученика от час по физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира не извинено отсъствие.

(4) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 3, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(5) В случаите по ал. 3, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

(6) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

(7) Ученикът повтаря годината, когато няма оформени оценки за годината.

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 44. (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 или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 45. (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. 46. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна 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. 47. 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. 48. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 49. Ученик, който е в самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл. 50. Изпитни сесии за промяна на оценката и за оформяне на срочна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия, както следва:

- Изпитна сесия за XII клас – Май 2026 година
- Изпитни сесии Юни – Юли 2026 година.
- Изпитна сесия Август - Септември 2026 година.

Чл. 51. Изпити на ученици на самостоятелна форма на обучение.

I редовна сесия – Януари-Февруари;

II редовна сесия – Май-Юни

I поправителна сесия - Юли– Август;

ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 52. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, приложение 4.

Чл. 53. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 54. (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. 55. (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.

Чл. 56. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

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

(3) Учениците по ал. 1 и 2, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 и 2 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 57. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

Чл. 58. (1) 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.

(2) Зрелостниците по чл. 132, ал. 3 от ЗПУО освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.

(3) По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език – английски, френски или немски.

ДЪРЖАВНИ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ

На основание РД09-2069/26.08.2025 г. на министъра на МОН:

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

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 59. (1) Формите на обучение в училището са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно училищния учебен план;
2. индивидуална (присъствена);

3. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището (при необходимост).

4. Комбинирана форма (присъствена)

5. Дуална (обучение чрез работа).

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

(3) Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществяват съгласно ЗПУО. За промяна на формата на обучение на отделен ученик директорът на училището издава заповед на основание писмено заявление от ученика и родителите, придружено с всички необходими документи.

(4) Училището разработва индивидуален учебен план за (при необходимост):

- учениците в индивидуална форма на обучение;
- учениците със СОП, които се обучават в дневна, комбинирана или индивидуална на обучение;
- учениците с изяви дарби, които се обучават в индивидуална или в комбинирана форма.

Чл. 60. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

Чл.61.(1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Изпитите се организират в три сесии – февруарска сесия, сесия юни-юли и сесия август-септември.

(3) Изпитите за определяне на годишна оценка за учениците в СФО са комбинация от писмена и устна част по учебния предмет: чужд език.

(4) Изпитите за определяне на годишна оценка на учениците от СФО са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство и технологии и предприемачество, информатика и информационни технологии.

(5) Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение при СФО е:

За класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

- а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
- б) до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
- в) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;
- г) до 90 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част;

За класовете от двата гимназиални етапа на средната степен на образование:

- а) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;

б) до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;

г) до 150 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ

Чл. 62. Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

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

Чл. 63. 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 на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 64. (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общинският съвет разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите/настойниците и/или най-краткото време за достигане до училището.

(2) При голям брой кандидати за прием в първи клас за определено 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. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;
5. близост до местоработата на един от родителите.

Чл. 65. (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. 66. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

Чл. 67. (1) В I клас постъпват всички деца, които са навършили в календарната година на постъпването или навършват 7 години. По писмено изразено желание на родителите в I клас могат да постъпват и деца, които са навършили 6 години и са завършили задължителна подготвителна група.

(2) Училището се избира от родителите или настойниците, като при по-голям брой желаещи с предимство се записват децата, живеещи в района на училището, определен от общината.

(3) Приемът в начален и прогимназиален етап на обучение се осъществява от определен от община Бургас. Приемът в гимназиалния етап на обучение се осъществява на база желанията на учениците, техните родители или настойници, с подадена молба, свидетелство за основно образование, медицинско свидетелство и копие от акта за раждане на ученика. Приемът в гимназиалния етап на обучение е организиран в четири класирания.

Чл.68. Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Чл. 69. Държавните зрелостни изпити се организират и провеждат в съответствие и ред определени с Наредба за общообразователна подготовка и Наредба № 1/19.02.2020 година за организиране и провеждане на изпит за придобиване на ПК.

Чл. 70. След успешно завършване на XII клас учениците могат да положат държавни изпити за придобиване на втора степен на професионална квалификация организирани по национални изпитни програми, утвърдени от МОН и в съответствие с Наредбите .

Чл. 71. За придобиване на втора професионална квалификация учениците полагат държавни изпити по:

- Теория
професията/специалността;
- практика на
професията/специалността.

Чл.72. (1) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в две сесии:

- през май-юни;
- през август-септември;

Продължителността на изпитите е до четири астрономически часа и се определя с националните изпитни програми.

На датите на задължителния държавен зрелостен изпит по български език и литература се провежда и задължителният държавен зрелостен изпит по български език и литература за лица, завършили последния гимназиален клас преди учебната 2025 – 2026 година, както и изпитът за валидиране на компетентности по български език и литература като общообразователен предмет по реда на ДЗИ. На датите на допълнителните държавни зрелостни изпити се провеждат и съответните задължителни държавни зрелостни изпити за лица, завършили последния гимназиален клас преди учебната 2025 – 2026 година, както и изпитите за валидиране на компетентности по реда на ДЗИ с изключение на изпита по български език и литература като общообразователен предмет.

ПРОИЗВОДСТВЕНА И УЧЕБНА ПРАКТИКА

Чл. 73.(1) Учебна практика

Учебната практика се провежда в „Кабинет по рехабилитация и терапия“, както и в бази на работодатели, с които СУ „Иван Вазов“, град Бургас има сключени договори.

Учебната практика осигурява затвърждаване и разширяване на формираните в теоретичното обучение знания и умения по учебните предмети от общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка по съответните професии.

Учебната практика по учебните предмети от отрасловата и специфичната професионална подготовка се провежда по учебни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.

Обучението се осъществява чрез учебно-тренировъчни и учебно-творчески дейности, въз основа на практически задания и/или работа в регистрирани учебно-тренировъчни фирми.

С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

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

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

В индивидуалните и/или груповите практически задания се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в НИП за придобиване степен на професионална квалификация.

За извършване на практическите изпитвания по учебна практика се осигуряват:

- работно място за всеки ученик;
- документация и материали, необходими за изпълнението на практическото задание;
- инструкция за безопасна работа по време на изпълнението на практическото задание.

Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове. При практическите изпитвания оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика. Текущите оценки по учебна практика се вписват в задължителната училищна документация от учителя в деня на изпитването-в Школо.бг и в ученическата книжка.

По учебна практика се оформят срочни и годишни оценки. Срочните оценки се оформят въз основа на минимум три текущи оценки от практически изпитвания. Годишната оценка се оформят от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.

Чл.73.(2) Производствената практика

Производствената практика се организира и провежда по график, утвърден от директора на училището, в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ и в съответствие с чл.29, 30 и 31 от Закона за професионалното образование и обучение. Времето за провеждане на производствената практика е учебно време; тя е задължителна за всички ученици от всички форми на обучение.

Производствената практика се провежда по учебни програми, съобразени с конкретните условия, утвърдени от директора на училището. В учебната програма се описват критериите за оценяване .

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 / фирмата и от учителя, на който е възложена производствената практика.

Производствената практика се оценява с цифрова оценка, която се нанася в дневника на класа, в личния картон и ученическата книжка на ученика.

Ученик, който е получил слаба оценка по производствена практика, я провежда отново при условия и по ред, определени от директора.

Време на провеждане

Времето на провеждане на производствената практика е учебно време.

Производствената практика, в зависимост от спецификата на училищния учебен план за съответната специалност от професия, се провежда:

-по седмично разписание, в рамките на учебния ден - от учениците в XII клас;

-в периода от 01.07. до 14.07. - за учениците от XI клас и паралелките в X клас, които по учебен план провеждат производствена практика.

-В рамките на проект Еразъм + в продължение на 2 учебни седмици-10 работни дни при работодатели от други държави по сключен договор с образователна институция.

Място на провеждане

Производствената практика се провежда на реални работни места, в предприятия и фирми на юридически и физически лица. Учениците със специални образователни потребности и с трайни увреждания провеждат производствената си практика в училищната база-в кабинета по рехабилитация и терапия.

Провеждане на обучението по производствена практика

Производствена практика се провежда съгласно училищния учебен план за съответната професия.

Ученикът избира предприятие, организация, или институция в която да проведе производствената практика.

За провеждане на производствената практика се сключва договор между училището и обучаващата институция. С договора се създават условия за формиране на професионални компетенции по изучаваната професия и за здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

Практическото обучение се организира като участие в специфични за професията и специалността дейности.

Производствената практика се провежда по учебна програма и график, утвърдени от директора на училището до 14.09. за предстоящата учебна година

Учебната програма се изготвя съвместно от учителя-ръководител на производствената практика, координатора на екипа за интегративно практическо обучение по професии и представители на работодателите, в чиито фирми се провежда производствената практика.

Учебната програма съдържа: общо представяне на учебната програма и цели; общ хорариум часове и разпределението им; учебно съдържание; очаквани резултати и критерии за оценка.

Графикът за провеждане на производствената практика на учениците се изготвя от учителя – ръководител на производствената практика. Същият се съгласува с ръководителя на стопанската организация (предприятието, фирмата, учредението), в която се провежда производствената практика.

Оценяване на резултатите от обучението по производствена практика

С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

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

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

За извършване на практическите изпитвания се осигуряват работни места за всеки ученик, съответната документация и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове.

Текущите оценки се вписват в задължителната училищна документация от учителя в деня на изпитването-в ученическата книжка и в Школо.БГ.

При провеждане на производствената практика се оформя само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

Задължения на учителя – ръководител на производствената практика:

Изготвя годишна тематична програма за производствена практика, съгласно темите от учебната програма и утвърдения график за класа. Темите от по утвърдения от директора график се отразяват в дневника на класа.

Изготвя списък на учениците от класа, съдържащ следната информация:

- име, презиме, фамилия на ученика;
- телефон на ученика;
- фирма, адрес и телефон на стопанската организация (предприятието, фирмата, учредението), Булстат, трите имена на работодателя;
- определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика;
- работно място на ученика и телефон за контакт с отговорното лице – наставник на ученика.

Копие на списъка се предоставя на ЗДУД, преди началото на производствената практика:

- до 10 септември преди предстоящата учебна година – за учениците от XII клас;
- до 15 юни – за учениците от XI клас.

Съдейства /при необходимост/ на ученика за избор на предприятие, организация или институция, в която да проведе производствената практика.

Преди започване на производствената практика провежда инструктажи по безопасност, съобразно спецификата на професията и на работните места, срещу подпис от страна на инструктираните ученици;

Упражнява контролни функции в рамките на работното време на учениците.
Отразява отсъствията на ученика в дневника на класа.

Заверява индивидуалния дневник на ученика за извършените от него дейности за всеки ден, наред с определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика.

Оценява текущо постигнатите практически умения на учениците. Анализира изпълнението на практическите задания и мотивира оценката си пред ученика устно. Вписва текуща оценка в дневника на класа и в ученическата книжка. Оформя годишна оценка въз основа на текущите оценки.

След приключване на производствената практика представя на ЗДУД индивидуалните дневници на всички ученици от класа или групата. Дневниците се съхраняват до завършване на обучението на випуска.

Задължения на ученика, провеждащ производствена практика:

Представя на учителя-ръководител на производствената практика Декларация за съгласие от родител/настойник/ - до три дни преди началото на практическото обучение.

Спазва определеното с графика работно време. Продължителността на учебния час е 50 (петдесет) минути. Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

Изпълнява практически задания в рамките на определеното с графика работно време.

Води индивидуален дневник, в който отразява извършените от него дейности по дни. Дневникът се заверява от определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика и от учителя по производствена практика. След приключване на производствената практика ученикът представя дневника на учителя-ръководител.

Представя на учителя-ръководител на производствената практика Служебна бележка, издадена от стопанската организация (предприятието, фирмата, институцията), в която е проведена практиката. Служебната бележка удостоверява, че ученикът е провел практическото си обучение в периода, определен в сключения договор за провеждане на производствена практика на ученици.

ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 74. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

Чл. 75. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

Чл. 76. (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 при смяна на профил или професия

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

(4) 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. 77. (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето със заповед на началника на РУО след становище на министъра на МОН.

Чл. 78. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. 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 или се изпраща до приемащото училище по ел. поща.

(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 и ги прикачва в НЕИСПУО.

(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.

Чл. 79. (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

(2) Решението за преместване на ученик над държавния и училищен план-прием се взема от началника на регионалното управление на образованието по ред и условия, определени от него.

Чл. 80. (1) Приравнителните изпити по чл. 148, ал. 2 от ЗПУО се организират по ред и условия определени от директора на приемащото училище.

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

Чл. 81. Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 82. (1) Педагогическите специалисти имат следните **права**:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

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

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС; - да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- да дават мнения и предложения за развитието на училището;
- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора или заместник-директора по учебната дейност разрешение за определяне на броя на копията;

- да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
- да участва в работата на Педагогическия съвет;
- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
- да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на

Министерството на образованието и науката;

- да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;
- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не отклонява ученици от учебния процес;
- да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
- да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
- да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
- всяка учебна година до 20 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го качи в електронния дневник;

- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

Чл. 83. (1) Учител, който е и **класен ръководител**, има следните задължения:

- 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;
- да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- да контролира посещаемостта на учениците от класа;
- своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
- да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
- да организира и провежда родителска среща;
- периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- 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; - да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
- да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
- да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
- да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
- да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора и на домакина – имуществото в класната стая;
- да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:

(2) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

Чл. 84. Учители ГЦОУД:

1. Работят с поверената им група ученици от училище в ГЦОУД;

2. Организируют самоподготовката на учениците в групата, изграждат у тях умения и навици за самостоятелен учебен труд;
3. Оказват индивидуална помощ на нуждаещите се ученици;
4. Проверават подготовката им за следващия учебен ден;
5. Подпомагат учениците правилно да организират свободното време, самообслужването, забавните и спортните игри и др.;
6. Грижат се за храненето, почивката, хигиената и здравословното състояние на учениците, формират у тях хигиенни навици, културно поведение;
7. При провеждане на възпитателната работа се опират на ученическия колектив;
8. Работят в най-тесна връзка с учителите, класните ръководители, родителите и обществеността;
9. Водят необходимата документация;
10. Организируют и провеждат работата си по срочни и седмични планове, утвърдени от директора.
11. Приемат храната в стола по предварително обявен график.
12. Придружават учениците при извозването им от населените им места до училище и обратно по предварително обявен график

Чл. 85. Дежурни учители

Главен дежурен

1. Дежури по график, утвърден от Директора.
2. Посреща учениците на входа на училището.
3. Установява присъствието на всички учители, заети по програма и при отсъствие на учител информира директор или заместник-директор;
4. При евентуални промени в разписанието на учебните часове уведомява учениците за тях;
5. Контролира навременното биене на звънеца за началото и край на часовете;
6. Следи за осъществяване на дежурството по етажи, дежурството при извозване на учениците и евентуалните промени.
7. Ръководи работата на дежурните учители по коридорите за поддържане на реда и дисциплината в междучасията и следи за опазване на училищното имущество;
8. Записва докладваните от дежурните учители нередности и повреди по МТБ, както и причините за възникването им във въведената за целта Книга на дежурния учител. При неизпълнение на това си задължение носи солидарна отговорност с извършителите
9. При изпълнение на задачите си главният дежурен учител получава съдействие от домакина и други представители на помощния персонал. При наличие на проблеми, неразрешими със съдействието на помощно-обслужващия персонал, главният дежурен учител уведомява училищното ръководство.
10. В случай, че главният дежурен учител е възпрепятстван да изпълнява задълженията си, трябва да осигури свой заместник и да информира за това ръководството на училището.

Дежурни по етажи

1. Спазват обявения график за дежурство и са на разположение през междучасието.
2. Реагират своевременно на сигналите на дежурните ученици по класове.
3. Следят и отговарят за опазване на реда, дисциплината и безопасността на учениците в междучасията.
4. Следят за опазване на училищното имущество и при забелязани нередности и повреди по МТБ уведомяват главния дежурен учител. При неспазване на това изискване носят солидарна отговорност с извършителите.
5. При биенето на звънеца предприемат мерки за подготовката на учениците за учебен час.
6. В случай, че дежурният учител е възпрепятстван да изпълнява задълженията си, трябва да осигури свой заместник и да информира за това главния дежурен.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 86. Учениците имат следните права:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да избират профила и професията;
- да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
- да получават библиотечно-информационно обслужване;
- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
- да участват в проектни дейности;
- да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
- чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
- да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди; - да получават стипендии.

Чл. 87. Учениците са длъжни:

- да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
- да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
- да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

- на носят училищната униформа и други отличителни знаци на училището;
- да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
- да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
- да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
- да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
- да спазват Правилника за дейността на училището;
- да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
- да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:
- да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
- да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
- да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
- да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение от 10 до 15 минути за първия учебен час се отбелязва с 1/3 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;
- да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
- да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
- да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
- да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
- да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
- да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
- да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
- да говорят само на книжовен български език в училище.

Чл. 88. (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, комбинирана форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

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

(3) Случаите по чл. 22, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

V. САНКЦИИ

Чл. 89. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на неуважителни отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. Налагане на леки санкции - **„Забележка“** и **„Преместване в друга паралелка“**

Алгоритъм:

- 1.1. При допускане на 3,5 неуважителни отсъствия Класният ръководител уведомява родителя и го информира за предстоящата санкция, чрез телефонно обаждане, електронния дневник и/или по имейл.
- 1.2. При допускане на 5 /пет/ отсъствия класният ръководител изпраща информация чрез електронния дневник до родител и по електронна поща до ЗДУД и психолог/педагогически съветник;
- 1.3. Класният ръководител организира среща на ученика с училищния психолог/педагогически съветник;
- 1.4. След срещата на ученика с психолога/педагогически съветник ученикът има срок от 8 учебни дни да коригира поведението си/не допуска нови нарушения/отсъствия. За започването на този 8 дневен срок класният ръководител информира родителя чрез електронния дневник;
- 1.5. При невъзможност да бъде преодоляно проблемното поведение и допускане на ново нарушение от същия вид по време на 8 дневния период се уведомяват родителите, че предварителните мерки са изчерпани и се открива процедура по налагане на санкция и изготвяне на план за обща подкрепа и/или включване на възпитателна мярка „труд в полза на училището“.
- 1.6. Класният ръководител в мотивиран писмен доклад до директора (с входящ номер от канцеларията до 3 /три/ дни от извършване на нарушението) съобщава за необходимостта от налагане на санкция **„Забележка“** (*Приложение 1*) и **„Преместване в друга паралелка“** (*Приложение 2*) и изпраща информация чрез електронния дневник до психолога/педагогическия съветник;
- 1.7. На провинилия се ученик по предложение на Координатора на ЕПЛР, психолог/педагогически съветник, класен ръководител се изготвя план за обща подкрепа (до 7 /седем/ дни от подаване на доклада).
- 1.8. Директорът на училището чрез класния ръководител писмено уведомява родителя за предстоящото наказание чрез електронния дневник, по имейл и/или препоръчано по

поща (с изходящ номер от канцеларията до 3 /три/ дни преди датата на изслушването). (*Приложение 11*)

- 1.9. Преди налагане на санкцията се насрочва среща с родител и ученик в присъствието на ръководството, психолог/педагогически съветник, социален работник и класен ръководител (до 7 /седем/ дни от подаване на доклада).
- 1.10. Директорът на училището със заповед налага санкцията на провинилия се ученик (до 14 /четиринадесет/ дни от подаване на доклада).
- 1.11. Класният ръководител уведомява родителя за наложената санкция и прилага копие от заповедта в електронния дневник, в която се упоменава продължителността на наказанието възможността за обжалване (до 3 /три/ дни от издаване на заповедта). (*Приложение 9*)
- 1.12. Класният ръководител отразява санкцията в електронния дневник (до 3 /три/ дни от издаване на заповедта).

2. Налагане на тежки санкции - „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ и „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“

Алгоритъм:

2.1. Психологът/педагогическият съветник, класният ръководител на институцията изготвя план за обща подкрепа на провинилия се ученик по предложение на координатора на ЕПЛР.

2.2. При инцидент с ученици в класа ЕПЛР организира в часа на класа среща с учениците и провежда писмено анонимно допитване за произшествието. За резултатите от допитването се съставя протокол.

2.3. Класният ръководител подготвя мотивирано предложение за наказание на ученика до директора и го вхвърля в деловодството (до 3/три/ дни от извършване на нарушението). (*Приложения 3, 4 и 5*)

2.4. Класният ръководител подготвя уведомително писмо за среща-разговор с родителите на провинилия се ученик за предстоящото налагане на санкция, представя го пред ръководството за съгласуване и след като го изхвърля, изпраща го на родителя чрез електронния дневник, по имейл или препоръчано с обратна разписка. (до 3/три/ дни от извършване на нарушението). (*Приложение 9*)

2.5. Директорът подготвя Педагогическия съвет и изпраща писмо до отдел «Закрила на детето» (до 14 /четиринадесет/ дни от постъпване на предложението от класния ръководител).

2.6. Провежда се разговор в присъствието на психолог/педагогически съветник и социален работник (в съответствие с чл.15, ал.4 от Закона за закрила на детето) с протокол в присъствието на родител и ученик, който има силата на уведомление за предстоящ педагогически съвет. При неявяване на родителя класният ръководител, съгласувано с ръководството, подготвя уведомително писмо за датата и часа на провеждане на Педагогическия съвет и за предстоящата санкция, която трябва да бъде гласувана, изхвърля го, изпраща го на родителя чрез електронния дневник, по имейл и/или препоръчано с обратна разписка. (до 7 /седем/ дни от извършване на нарушението)

2.7. Провежда се Педагогическият съвет, на който класният ръководител докладва за постъпката на ученика, предлага санкцията, ученикът и родителят биват изслушани, след проведена дискусия санкцията се гласува и решението се съобщава на ученика и родителя.

2.8. Директорът издава заповед за наказание, която влиза в сила 14 дни от мотивираното предложение на ПС, ако не е обжалвана пред Апелативния съд или пред РУО, информира писмено РУО, като прилага всички документи свързани с конкретната санкция.

2.9. Заповедта за наказанието се връчва на родителите до 3 дни от издаването лично, чрез електронния дневник, по имейл и/или препоръчано с обратна разписка.

Санкциите може да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини, като условията и редът за налагането им са следните.

1. **„Забележка“** - чл. 199, ал 1, т. 1 от ЗПУО - при допуснати над 5, но не повече от 10, отсъствия по неуважителни причини.
2. **„Преместване в друга паралелка“** - чл. 199, ал 1, т. 2 от ЗПУО - при допуснати над 5, но не повече от 10 отсъствия по неуважителни причини.
3. **„Предупреждение за преместване в друго училище“** – чл. 199, ал. 1, т 3 от ЗПУО - при допуснати над 10, но не повече от 15 отсъствия по неуважителни причини.
4. **„Преместване в друго училище“** – чл. 199, ал.1, т. 4 от ЗПУО – при допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини.
5. **„Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“** - чл. 199, ал 1, т. 5 от ЗПУО - за учениците навършили 16-годишна — при допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини.

Гореспоменатите санкции се налагат и при поведение или действия на ученика, които са в разрез с разпоредбите на нормативните актове със системата на образованието и вътрешно училищните нормативни актове, спрямо членове на училищната общност, което създава пречки на нормалното протичане на училищния живот.

1. Санкцията **”Забележка”** и **„Предупреждение за преместване в друга“** могат да се налагат при допуснати 5 забележки за поведение и/или действия на ученика, които са в разрез с разпоредбите на нормативните актове в системата на образованието и вътрешно училищните нормативни актове, спрямо членове на училищната общност, което създава пречки на нормалното протичане на училищния живот, отразени в дневника.
2. Санкцията **”Предупреждение за преместване в друго училище“** може да се налага при допуснати 10 забележки за поведение и/или действия на ученика, които са в разрез с разпоредбите на нормативните актове в системата на образованието и вътрешно нормативни актове, спрямо членове на училищната общност, което създава пречки на нормалното протичане на училищния живот, отразени в дневника.
3. Санкцията **„Преместване в друго училище“** или **„Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”** /за навършилите 16 год./ може да се налага при допуснати 15 забележки за поведение и/или действия на ученика, които са в разрез с разпоредбите на нормативните актове в системата на образованието и вътрешно училищните

нормативни актове, спрямо членове на училищната общност, което създава пречки на нормалното протичане на училищния живот, отразени в дневника.

Предприетите дейности за преодоляване на проблемно поведение и справяне със затруднения на ученици преди налагане на санкция включват:

1. При констатиране на допуснати 5 /пет/ забележки за поведение: неуважение, отстранен от час, лоша дисциплина, агресия, официална забележка, която класният ръководител изпраща информация чрез електронния дневник до родител. Класният ръководител уведомява психолога и ЗДУД за откриване на процедура по налагане на санкция и за изготвяне на план за обща подкрепа.
2. При допускане на 5 забележки от вида на: липса на внимание, без домашна работа, без униформа се поставя една официална забележка.
3. При допускане на 6 /шест/ отсъствия класният ръководител изпраща информация чрез електронния дневник до родител, с копие до зам. директора по учебната дейност, психолога, педагогическия съветник.
4. И при т.1 и при т.3 класният ръководител организира среща на ученика с училищния психолог.
5. След срещата на ученика с психолога ученикът има срок от 8 учебни дни да коригира поведението си /не допуска нови нарушения/ отсъствия. За започването на този 8 дневен срок класният ръководител информира родителя чрез електронния дневник.
6. При невъзможност да бъде преодоляно проблемното поведение и допускане на ново нарушение от същия вид по време на 8 дневния период се уведомяват родителите, че предварителните мерки са изчерпани и се задейства процедура за обща подкрепа или включване на възпитателна мярка „труд в полза на училището“.

*„Труд в полза на училището“, може да се извършва само след писмена декларация за съгласие от страна на родителя. Извършваните дейности в полза на училището не бива да накърняват достойнството на ученика и трябва да отговарят на възможностите му. /т. 6./ Класният ръководител организира среща на ученика и родителите с училищния психолог и зам. директора по учебната дейност. Уведомяването се оформя с протокол, който има функцията на уведомително писмо за задействане на процедурата и се подписва от родителя на срещата.

7. При констатирани агресивни прояви се предприемат мерки според механизма за противодействие на училищен тормоз. В зависимост от степента се налагат санкции и/или се уведомяват съответните служби и се пристъпва към съвместна работа с тях по разписания в механизма алгоритъм.
8. Ако след прилагане на мерките ученикът не допуска нови нарушения се приема, че мерките са ефективни.
9. При допускане на нови нарушения на правилника за дейността на училището от същия вид след изтичане на осем дневния срок, в рамките на същата учебна година се преминава директно към процедура по налагане на санкция.

Санкции за конкретни нарушения, според тяхната тежест и честота на допускане:

1. Отделна конкретна официална забележка се отразява в дневника за неуважение, при отстраняване от час, за лоша дисциплина, агресия, официална забележка.
2. За употребата на наркотици или други упойващи вещества в сградата и двора на СУ „Иван Вазов“, на ученика се налага санкция **”Предупреждение за преместване в друго училище”**. При повторно аналогично нарушение, на ученика се налага санкция **”Преместване в друго училище“** или **”Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”**.
3. При злоупотреба с алкохол, ученикът се отстранява от училище, за което класният ръководител уведомява родителя, медицинската сестра училището и при необходимост семейния лекар. На ученика се налага санкция **”Предупреждение за преместване в друго училище”**. При повторно аналогично нарушение, на ученика се налага санкция **”Преместване в друго училище“** или **”Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”**.
3. За присвояване на лично или обществено имущество, на ученика се налага санкция **”Предупреждение за преместване в друго училище”**. При повторно аналогично нарушение, на ученика се налага санкция **”Преместване в друго училище“** или **”Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”**.
4. За нанесени и невъзстановени щети върху училищното имущество, на ученика се налага санкция **”Предупреждение за преместване в друго училище”**. Ученикът е длъжен да възстанови щетите. При повторно аналогично нарушение, на ученика се налага санкция **”Преместване в друго училище“** или **”Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”**. При невъзможност за установяване на конкретния извършител, щетите се възстановят от целия клас.
5. При упражняване на физическо и/или психическо насилие върху учители, ученици или помощен персонал, на ученика се налага санкция **”Предупреждение за преместване в друго училище”**. При повторно аналогично нарушение, на ученика се налага санкция **”Преместване в друго училище“** или **”Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”** като се задейства по Механизма за тормоз.

САНКЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ЗАБЕЛЕЖКА - чл. 199, ал.1, т.1 от ЗПУО

- 1.1. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител обективно преценява и с мотивиран писмен доклад (*Приложение 1*) предлага на директора санкцията.
- 1.2. Директорът на училището чрез класния ръководител задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 от Наредба за приобщаващо образование за откриването на процедура по налагане на санкция.
- 1.3. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог/педагогически съветник

и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

- 1.4. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващо образование, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.
- 1.5. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.
- 1.6. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.
- 1.7. Санкцията се налага със заповед на директора.
- 1.8. Класният ръководител уведомява писмено или чрез електронно съобщение родителя и отразява наложената санкция в електронния дневник в срок от 3 дни.
- 1.9. Срокът на санкцията е до края на учебната година. Заличава се с изтичане на срока, за който е наложена, или предсрочно по реда, по който е наложена, като класният ръководител отбелязва заличаването в електронния дневник.

2. ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГА ПАРАЛЕЛКА В СЪЩОТО УЧИЛИЩЕ - чл. 199, ал.1, т.2 от ЗПУО

- 2.1. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител обективно преценява и с мотивиран писмен доклад (*Приложение 2*) предлага на директора санкцията.
- 2.2. Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 от Наредба за приобщаващо образование за откриването на процедура по налагане на санкция.
- 2.3. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог/педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.
- 2.4. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващо образование, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.
- 2.5. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

- 2.6. Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващо образование, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
- 2.7. Санкцията се налага със заповед на директора.
- 2.8. Класният ръководител уведомява писмено или чрез електронно съобщение родителя и отразява наложената санкция в електронния дневник в срок от 3 дни.
- 2.9. Срокът на санкцията е до края на учебната година. Заличава се с изтичане на срока, за който е наложена, или предсрочно по реда, по който е наложена, като класният ръководител отбелязва заличаването в електронния дневник.

3. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ - чл. 199, ал.1, т.3 от ЗПУО

- 3.1. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител обективно преценява и предлага на педагогическия съвет санкцията.
- 3.2. Преди внасяне на предложението за разглеждане от Педагогическия съвет класният ръководител или учител, преподаващ в паралелката, внася писмен доклад до директора за откриване на процедурата. *(Приложение 3)*
- 3.3. Директорът на училището задължително писмено уведомява чрез класния ръководител родителя или определеното от родителя лице и отдел „Закрила на детето“ Бургас за откриването на процедура по налагане на санкция.
- 3.4. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.
- 3.5. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващо образование, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.
- 3.6. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.
- 3.7. За процедурата по налагане на санкцията се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.
- 3.8. Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващо образование, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
- 3.9. На заседание на педагогическия съвет класният ръководител докладва за извършеното нарушение. Педагогическият съвет излиза с предложение за налагане

или не на санкцията. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

3.10. Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

3.11. Класният ръководител отразява наложената санкция в електронния дневник и уведомява родителя писмено или чрез електронно съобщение в срок от 3 дни.

3.12. Срокът на санкцията е до края на учебната година. Заличава се с изтичане на срока, за който е наложена, или предсрочно по реда, по който е наложена, като класният ръководител отбелязва заличаването в електронния дневник

Санкцията не се налага на учениците в класовете от началния етап

4. ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ - чл. 199, ал.1, т.4 от ЗПУО

4.1. Налага се за тежки или системни нарушения. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител обективно преценява и предлага на педагогическия съвет санкцията.

4.2. Преди внасяне на предложението за разглеждане от Педагогическия съвет класният ръководител или учител, преподаващ в паралелката, внася писмен доклад до директора за откриване на процедурата. *(Приложение 4)*

4.3. Директорът на училището задължително писмено уведомява чрез класния ръководител родителя или определеното от родителя лице и отдел „Закрила на детето“ за откриването на процедура по налагане на санкция.

4.4. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

4.5. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващо образование, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

4.6. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

4.7. За процедурата по налагане на санкцията се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

4.8. Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващо образование, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

4.9. На заседание на педагогическия съвет класният ръководител докладва за извършеното нарушение. Педагогическият съвет излиза с предложение за налагане или не на санкцията.

- 4.10. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.
- 4.11. Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
- 4.12. Класният ръководител уведомява писмено или чрез електронно съобщение родителя и отразява наложената санкция в електронния дневник в срок от 3 дни.
- 4.13. Срокът на санкцията е до края на учебната година. Заличава се с изтичане на срока, за който е наложена, или предсрочно по реда, по който е наложена, като класният ръководител отбелязва заличаването в електронния дневник.

Санкцията не се налага на учениците в класовете от началния етап.

5. ПРЕМЕСТВАНЕ ОТ ДНЕВНА ФОРМА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ – чл. 199, ал.1, т. 5 от ЗПУО

- 5.1. Налага се за тежки или системни нарушения на ученици, **навършили 16 годишна възраст.**
- 5.2. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител или учител, преподаващ в паралелката, обективно преценява и предлага на педагогическия съвет санкцията.
- 5.3. Преди внасяне на предложението за разглеждане от Педагогическия съвет класният ръководител или учител, преподаващ в паралелката, внася писмен доклад до директора за откриване на процедурата. **(Приложение 5)**
- 5.4. Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или определеното от родителя лице и отдел „Закрила на детето“ за откриването на процедура по налагане на санкция.
- 5.5. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.
- 5.6. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващо образование, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.
- 5.7. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.
- 5.8. За процедурата по налагане на санкцията се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

5.9. Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващо образование, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

5.10. На заседание на педагогическия съвет класният ръководител докладва за извършеното нарушение. Педагогическият съвет излиза с предложение за налагане или не на санкцията.

5.11. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

5.12. Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

5.13. Класният ръководител отразява наложената санкция в електронния дневник и писмено или чрез електронно съобщение уведомява родителя за наложената санкция в срок от 3 дни.

5.14. Срокът на санкцията е до края на учебната година. Заличава се с изтичане на срока, за който е наложена, или предсрочно по реда, по който е наложена, като класният ръководител отбелязва заличаването в електронния дневник.

II. МЕРКИ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ НА УЧЕНИК

1. Отстраняване на ученик до края на учебния час – чл. 199, ал.2 от ЗПУО

- 1.1. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. За часа, от който ученикът е отстранен, учителят не отбелязва отсъствие по неуважителни причини. Наложена мярка се отразява в електронния дневник.
- 1.2. Ученикът, отстранен от учебен час, **няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си.** Напускането на сградата на училището от отстранен от учебен час ученик е „тежко нарушение“.
- 1.3. При отстраняване ученикът трябва да бъде поет от служител в училището – психолог, социален работник, ресурсен учител или охрана. Ученикът, отстранен от учебен час, е длъжен да вземе помагалата си по съответния учебен предмет и оставащото от часа време да използва за самоподготовка.
- 1.4. Учителят, отстранил ученика попълва служебна бележка удостоверяваща факта, че го е отстранил от час и я предава на психолог, социален работник, ресурсен учител или охрана за подпис. След приключването на учебния час, учителят, отстранил ученика, уведомява, класния ръководител, а той - родителя или настойника на отстранения ученик. Класният ръководител се информира дали ученикът се е явил в кабинета на психолога.
- 1.5. Психологът, социалният работник или ресурсният учител регистрират в дневник присъствието, дейността и поведението на съответния ученик.
- 1.6. Предприемат се дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява писмено с обратна разписка родителят.
- 1.7. При допускане на 5 /пет/ отстранявания на един ученик от час, класния ръководител налага административно наказание „Забележка“.

2. Отстраняване на ученик от училище до отпадане на основанието за отстраняването му – чл. 199, ал. 3 от ЗПУО

- 2.1. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
2. 2. Веднага след отстраняването на ученика се изготвя протокол, който се подава към психолога/педагогическият съветник. Директорът уведомява писмено родителя чрез класния ръководител и издава заповед. Предприемат се дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

III. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО - дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение. Видът на дейностите за обща подкрепа се определя от координатора, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.
- 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, **класният ръководител** осъществява връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.
- В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си. В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището (**Приложение 6**), като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето. При неизпълнение от страна на родителя на това задължение, както и в случаите, когато родителят или определеното лице не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

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

- За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1.
- Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.
- Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година. 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.

VI. НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 90. (1) 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 ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;
4. специална награда, носеща името на училищния патрон и/или парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап;
5. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици.

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

Чл. 91 (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота;
- с парична сума, определена от УН и/или ВПРЗ.

VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 92. (1) Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с УУП;
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 един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;

6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището; 7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

8. да участват в родителските срещи.

Чл. 93. Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;

2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;

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

6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;

8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

(2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

VIII. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

Чл. 94. (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

Чл. 106. (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема ПДУ;
3. приема УУП;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за ИФО;
7. мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;
12. определя училищни символи, 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 с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

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

Чл. 95. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми. (3) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите

Чл. 96. (1) Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;

2. съдейства за спазване на правата на учениците; 3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия парламент.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Чл. 97. (1) Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(3) Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отпих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

Чл. 110. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превиишение 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 на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 98. ОБЩО СЪБРАНИЕ

- (1) В общото събрание на училището участват всички учители, възпитатели, административното ръководство, помощния персонал.
- (2) Общото събрание се свиква по искане на директора или на 1/3 от членовете му.
- (3) Общото събрание се свиква за разрешаване на текущи въпроси, касаещи всички работещи в училището.
- (4) Председател на събранието е директорът на училището, ако не бъде избран друг председател. За взетите решения се съставя протокол.

Чл. 99. Екипи за ключови компетентности се създават като **помощно-консултативен орган** към СУ „Иван Вазов“, град Бургас след гласуване от Педагогическия съвет за срок една учебна година. Утвърждават се със заповед на директора.

Чл. 100. (1) Към училището се формират следните екипи за ключови компетентности-МО:

1. ЕКК „Предучилищна степен”-учител- ПИГ
2. ЕКК „Начален етап на образование”-начални учители
3. ЕКК „Хуманитарни науки”- учителите по български език и литература, история и цивилизация и философски цикъл
4. ЕКК „Чужди езици”- учителите по чужд език
5. ЕКК „Математика и информатика”-учители по информатика и математика
6. ЕКК „Природни науки”- учителите по биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, физика и астрономия и география и икономика
7. ЕКК „Естетически цикъл” – учителите по музика, физическо възпитание и спорт, изобразително изкуство и труд и техника

IX. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл. 101. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

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

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

Х ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОРГАНИЗИРАНИ УЧЕНИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ, ОТДИХ И АБИТУРИЕНТСКИ БАЛ

Чл. 102. Организирането на посещения, изяви или мероприятия през учебно време се провежда съгласно чл. 15 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности.

(2) За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква писмено

информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(3) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(4) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО. При извеждане на ученици извън територията на училището и в рамките на града задължително предварително се информират родителите с имейл за датата и часа на мероприятиято и подписват декларация за информирано съгласие. Когато мероприятията са общоучилищни за информирането на родителите е отговорен класният ръководител. В случай, когато друг учител/екип от учители организира дейности извън училище организаторът е длъжен да уведоми с имейл родителите.

Чл. 103. Организиране на туристически пътувания извън учебно време се урежда съгласно чл. 3 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

В гореспоменатите дейности НЕ могат да участват ученици с наложени санкции по Правилника за устройството и дейността на СУ „Иван Вазов“, такива на които предстои налагане на санкции и други по преценка на ръководството и класния ръководител.

Чл. 118. Организиране на абитуриентски бал.

С оглед осигуряване безопасността на учениците по време на абитуриентски бал се взема решение за мястото и условията за провеждане на абитуриентския бал. Решението се взема от инициативен комитет на абитуриентите, след като са разгледани офертите от лицензирани фирми, предлагащи съответните услуги, включващи и задължителното осигуряване на медицинско лице.

Регламентираните документи за организирането и провеждането на бала се входират от класните ръководители на XII клас до 15 май на съответната учебна година.

XI. Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът за дейността на училището търпи промени и актуализации, съобразени с утвърдените ДОС и промени в ЗПУО.

§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§ 4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 15/12.09.2025 г., съгласуван е с Обществения съвет-Протокол 4/02.09.2025 г. и е утвърден със заповед на директора РД-25/15.09.2025 г.

