



# **СУ "ЦАНКО ЦЕРКОВСКИ" – ГР. ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ**

ул. "Училищна" № 25, тел. (06141) 63-89 e-mail info-300711@edu.mon.bg

**УТВЪРДИЛ: Х**

*Мариана Якова*

*Директор на СУ "Цанко Церковски"*

*град Полски Тръмбеш*

Съгласувал: Д. Великова - Председател на СО на СБУ

# **П Р А В И Л Н И К**

## **ЗА ДЕЙНОСТТА**

### **НА**

## **СУ „ЦАНКО ЦЕРКОВСКИ“**

**УЧЕБНА 2025/2026 ГОДИНА**

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет на училището с протокол № 15 на 09.09.2025 г. и е утвърден със заповед № 2052/ 10.09. 2025 г. На директора на СУ «Цанко Церковски»-гр. Полски Тръмбеш

## ГЛАВА ПЪРВА

### 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-директор, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

**Чл. 3.** СУ “Цанко Церковски” е:

(1) Средно училище;

1. средишно училище

2. със седалище – гр. Полски Тръмбеш – 5180, ул. “Училищна” № 25;

(2) със следните профилирани паралелки: Профил с прием след VII клас, Профил „ Природни науки“;

(3) със следните професионални паралелки: специалност „Административно обслужване“, Професия-„Офис секретар“, специалност „Производител на селскостопанска продукция“, Професия-„Фермер“ и специалност „Земеделец“, Професия-„Фермер“;

(4) училището издава следните официални документи: удостоверение за задължително предучилищно образование, удостоверение за завършен първи клас, удостоверение за завършен начален етап на основно образование, удостоверение за завършен клас, свидетелство за завършено основно образование след VII клас, диплома за завършено средно образование, удостоверение за завършен първи и втори гимназиален етап, удостоверение за професионално обучение, свидетелство за професионална квалификация.

**Чл. 4.** СУ “Цанко Церковски” провежда предучилищно образование и училищно образование:

(1). Задължителното предучилищно образование на децата се организира при условията и по реда на ДОС за предучилищното образование и създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Училищно образование - според степента е основно и средно:

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

1.1. начален – от I до IV клас включително, и

1.2. прогимназиален – от V до VII клас включително.

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

2.1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително, и

2.2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

В гимназиалната степен обучението е профилирано и професионално.

**Чл. 5.** В училището е въведена целодневна организация на обучение и възпитание в начален и прогимназиален етап. При тази организация задължителните учебни часове се съчетават с форми на самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход и спорт.

**Чл. 6.** Училището предприема мерки с цел изравняване на възможностите за ефективно упражняване на правото на образование и на обучение на деца с специални образователни потребности.

**Чл. 7.** Обучението и възпитанието на децата и учениците в училището се провежда на книжовен български език.

**Чл. 8.** В училището е забранено:

(1) провеждането на дейности на партийно - политическа, верска или етническа основа сред учителите и учениците;

(2) допускането на дискриминация, привилегии или ограничения, основани на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

**Чл. 9.** Светското образование в училището не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на пол, етническа принадлежност и религия. Религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети. Изучаването на религия се организира във факултативни учебни часове.

## ГЛАВА ВТОРА

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

**Чл. 10.** Училището като образователно-възпитателна институция осигурява завършване на клас, придобиване на основно и средно образование. То осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- Урежда устройството и дейността си в съответствие със **ЗПУО** и подзаконовите актове по прилагането му
- Определя се преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.

**Чл. 11.** (1) Училището извършва задължителното предучилищно образование на децата при условията и по реда на ДОС за предучилищното образование.

(2) В I клас в училището постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година, като се гарантира на всеки ученик правото му на качествено образование.

(3) Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по декларирана преценка на родителите или настойниците им и ако физическото и умственото им развитие позволява това.

(4) Децата постъпват в I клас със заявление на родителите /настойниците им/, с приложено копие от акта за раждане, удостоверение за завършено задължително предучилищно образование или декларация за училищна готовност, ако детето не е посещавало подготвителна група.

**Чл. 12.** (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка, генерирана от електронния дневник.

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

(4) На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училищата, в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит, както и по тяхно желание.

**Чл. 13.** (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

(2) Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(3) Учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуален учебен план, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас в

професионално или профилирано обучение.

**Чл. 14.** Приемането на ученици в първи гимназиален етап се извършва съгласно глава четвърта, раздел III и IV от Държавният образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 15.** (1) Учениците могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

(2) За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план - прием, които включват:

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

(3) Условието и редът за приемане и преместване на учениците от I до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование,

(4) При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

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

**Чл. 16.** При приемане на ученици се спазват следните процедури:

(1) Приемане на ученици в училище се извършва след:

1. решение на педагогическия съвет за организация на приема в I и V клас (брой паралелки, брой ученици, начин на прием и др.);
  2. утвърждаване на решението със заповед на директора (комисия, начин на прием, график на дейностите, записване, необходими документи, срокове, критерии за подбор);
  3. информираност на родителите;
  4. приемане на заявления до директора от родителите с вх. № на училището, придружени с изискваните се документи, включително и в случаите на прием по време на учебната година;
  5. разговор с родителя и ученика;
  6. директорът разпределя учениците в съответните паралелки;
  7. вписване на данните в НЕИСПУО и паралелковия електронен дневник;
  8. утвърждаване на броя на паралелките и учениците в тях със Списък-образец № 1;
  9. при всеки отделен случай на приемане на ученик се уведомяват съответните органи съгласно ЗПУО и се правят корекции в информационната система;
- (2) при приемане на ученици, идващи от чужбина, се прилагат съответните нормативни документи съгласно глава V, раздел I от държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците

**Чл. 17.** (1) Преместване на ученици се извършва в съответствие с чл.108 от Държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование като се спазват следните процедури:

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

2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 от ЗПУО, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете в първи и втори гимназиален етап.

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

5. В срока по т. 4 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

6. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

**Чл. 18.** (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 при условия, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

4. в XII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условия, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

(2) Удостоверение за преместване се издава след постъпване на заявление от родителя до директора, в което се посочват и причините за преместване.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 19.** Учебните часове за всички ученици от I до XII клас започват сутрин от 08.00 часа по утвърден от директора график, за всяка учебна година.

(1) Учебните занятия за учениците от ГЦОУД започват след обяд по утвърден от директора график за всяка учебна година.

(2) За пътуващите учениците (I – VII клас) се осъществява целодневна организация на обучение.

(3) За учениците от I-ви до VII-ти клас включително се осигурява целодневна организация на обучение.

**Чл. 20.** При извънредна епидемична обстановка действат пет входа на училището-централен, южен, западен и източен и северен.

**Чл. 21.** Часовете се провеждат по разписание с голямо междучасие след 1-ия учебен час – 20 минути и 10 минути между останалите учебни часове.

**Чл. 22.** В понеделник след 7 час се провежда оперативка с учителите.

**Чл. 23.** График за родителски срещи.

В началото на учебната година се провежда обща родителска среща – ръководството запознава родителите с Етичния кодекс, Правилника за вътрешния ред и Правилника за дейността на СУ “Цанко Церковски” в частта, която засяга интересите на родителите. В началото на втория учебен срок се провеждат срещи по паралелки. В началото на месец май се провежда среща за предстоящия прием. Учителите провеждат консултация с родители по график, утвърден със заповед на директора или след предварителна уговорка.

**Чл. 24.** (1) В училището действа пропускателен режим, регламентиран със заповед на директора в началото на учебната година. Осигурено е видеонаблюдение.

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

**Чл. 25.** (1) Учениците и учителите трябва да бъдат в училището най-малко 15 минути преди започване на учебните занятия.

(2) След биенето на първия звънец учениците трябва да бъдат в класната стая, а след биенето на втория – да са по местата си, готови за работа. Часът завършва точно с биенето

на звънеца за излизане.

**Чл. 25а** Осъствията на учениците се отчитат в учебни часове.

(1) Закъснение на ученик до 20 мин. се регистрира като 1/2 неизвинето отсъствие.

(2) Закъснение над 20 мин. се регистрира като цяло неизвинено отсъствие.

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

(4) Броят на отсъствията на всеки ученик се отразява в електронния дневник на паралелката.

**Чл. 26.** Ученик може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

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

(2) Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. при представяне на документ от спортен клуб, в който членува ученика, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях. Организацията (ако тя не е училището) представя преди отсъствието на ученика документ за организираното мероприятие и документ за информирано съгласие на родителя за участието на ученика.

(3) до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

(4) Заявленията по ал. 3 се подават преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението в дена на завръщането на ученика в училище.

**Чл. 27.** (1) Освобождаването на ученик от учебни занятия по учебния предмет “Физическо възпитание и спорт” по здравословни причини се извършва на основание на медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар или протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК)/ ТЕЛК решение.

(2) Ученикът се освобождава от учебни занимания, а не от учебния час.

(3) На учениците не се оформя срочна или годишна оценка, ако продължителността на освобождаването от учебни часове е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

(4) Директорът, въз основа на представените медицински документи, определя със заповед как учениците, освободени по здравословни причини ще уплътняват времето през учебните часове и с обратна разписка писмено уведомява родителите и ученика.

(5) При извинени отсъствия повече от 30 последователни учебни дни, ученикът има право на удължен срок, както и да премине в самостоятелна или индивидуална форма на обучение. Решението се взема от ПС след предявяването на мотивирана молба или протокол от ЛКК/ТЕЛК решение.

**Чл. 28.** (1) Желанието за обучение в избираеми учебни часове, факултативни учебни часове, целодневна организация на учебния ден и в извънкласните и извънучилищни дейности се декларира от ученика до края на предходната учебна година с декларации до директора на училището.

Новопостъпилите ученици подават декларации в деня на записването им.

(2) Изборът на чужд език /английски, немски и руски/ се извършва съобразно желанието на учениците и възможностите на училището.

**Чл. 29.** (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите

от регионалното управление по образованието.

(4) 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. Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

(5) 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.

(6) Класни и контролни работи се правят по предварително определен график, утвърден със заповед на директора. Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица след началото на първия и след началото на втория учебен срок.

(7) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в ел. дневник.

(8) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

(9) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

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

(10) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 9 се включва текущото изпитване установено чрез входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

**Чл. 30.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

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

(2) В началото на всеки учебен срок директорът утвърждава, по предложение на учителите, график за провеждане на класни и контролни писмени работи, който се поставя на общодостъпно място в училището и се публикува на сайта на училището.

(3) Текущи писмени изпитвания и тестове могат да се провеждат и без предварително уведомяване, а материала, който включват не бива да надхвърля два-три урока.

(4) При писмено изпитване учителят коригира, оценява, рецензира, писмените работи и ги връща на учениците за подпис от родителя /настойника/.

(5) Учителят лично внася поставените от него оценки в съответната документация както

следва:

1. Текущи оценки от устни изпитвания – в деня на изпитването;

2. Текущи оценки от писмени изпитвания – до две седмици след провеждането им;

3. Срочни и годишни оценки – в деня на оформянето им.

**Чл. 31.** Срочните оценки се оформят на базата на документираните текущи оценки от устни, писмени и практически изпитвания по съответния предмет.

**Чл. 32.** (1) Учебните занятия в училището подлежат на външен контрол.

(2) Директорът и ЗУД осъществяват контролна дейност, свързана с посещения на учебни часове по задължителна, избираема, факултативна подготовка и ЧК по предварително изготвен график за всеки учебен срок.

(3) Лицата, желаещи да посетят учебното занятие:

1. уведомяват учителя и ръководството най-малко един ден преди провеждането на учебното занятие;

2. влизат в учебното помещение не по-късно от учителя;

3. с нищо не нарушават установения в учебното занятие ред;

4. не напускат учебното помещение преди края на учебното занятие, освен ако не са получили предварително съгласието на учителя.

(4) Посещенията на педагогическия съветник и на психолога в учебните часове стават съобразно длъжностната му характеристика.

(5) Всички критични бележки по проведеното учебно занятие се съобщават първо на учителя.

(6) Неспазилите изискванията на ал. 2 и 3 на този член могат да не бъдат приемани от учителя.

**Чл. 33.** (1) Изпитите в процеса на училищно обучение се организират съгласно раздел IV от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците от 20.09.2016 г

(2) Поправителните изпити са с продължителност:

- за класовете от двата гимназиални етапа на средната степен на образование:

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

б) три астрономически часа, от които 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) три астрономически часа, от които до 60 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;

д) 40 минути за всеки от модулите от профилиращия предмет, с изключение на модул "Устно общуване", който е до 20 минути.

(3) Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

(4) Ученик не може да полага в един ден повече от един изпит в един ден.

(5) Резултатите от поправителните изпити се обявяват в петдневен срок след провеждането на изпита.

(6) поправителните изпитите на учениците в самостоятелна форма се провеждат по реда за провеждане на поправителните изпити.

**Чл. 34.** (1) Учениците посещават училищната библиотека извън учебните часове. В библиотеката се спазват правила за поведение, които осигуряват нормалната дейност, съгласно Правилника на училищната библиотека.

(2) Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището.

(3) Контролът по изпълнението на ал. 1 и 2 се осъществява от ЗУД

**Чл. 35.** (1) При спешни случаи медицински прегледи могат да се извършват и в учебно време, като отсъствието и освобождаването от час се удостоверяват с бележка от медицинско лице.

## **ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЕЙНОСТИ В ИЗВЪНУЧИЛИЩНА ОБУЧАВАЩА СРЕДА**

**Чл. 36.** (1) Дейности в извънучилищна обучаваща среда (организирана проява, изява или мероприятие) се провеждат с цел разширяване и допълване на ключови компетентности по учебни предмети и/или модули, съобразно очакваните резултати от обучението, независимо от вида подготовка по време на учебната година.

(2) Дейностите в извънучилищна обучаваща среда се провеждат чрез организирано посещение на различни природни обекти, обществени, културни, научни институции; посещения на концерти, спектакли, театрални постановки и др., които посещения не са предмет на уреждане от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, съгласно чл. 79, ал. 4 от Закона за туризма.

(3) Дейностите в извънучилищна обучаваща среда се организират и провеждат от педагогическите специалисти при следната процедура:

1. Планиране на дейностите в извънучилищна обучаваща среда в годишно тематично разпределение по учебни предмети и/или модули (проява/изява, които не са организирани като туристическо пътуване с обща цена);

2. Планиране на дейностите в извънучилищна обучаваща среда в Годишен план за дейността на училището (проява/изява, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена);

3. Документи, срокове и отговорници за провеждане на организирана проява, изява или мероприятие, които не са организирани като туристическо пътуване с обща цена, организирано извеждане на ученици: посещение на различни природни обекти, обществени, културни и научни институции; посещения на концерти, спектакли, театрални постановки; изяви и мероприятия организирани от други институции се организират съгласно Приложение 1, което е неразделна част от настоящия правилник.

4. Документи, срокове и отговорници за провеждане на проява, изява или мероприятие, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена се организират съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование в сила от 27.12.2016 г.

4.1. Педагогическият специалист по чиято инициатива се провежда организираната проява, изява или мероприятие:

а) в срок до тридесет дни преди провеждане уведомява директора.

б) в срок тридесет дни преди дата на провеждане попълва реквизитите в уведомително писмо – декларация (Приложение № 2 към чл. 4, ал. 2 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование);

в) в срок тридесет дни преди дата на провеждане разпечатва попълненото уведомително писмо – декларация, организира информирането и предоставя екземпляр на родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за детето, за участие на ученика в съответната организирана проява;

г) в срок до двадесет дни преди дата на провеждане изготвя и предоставя на директора на училището с придружително писмо: Проект на Образец на писмо до РУО (Приложение № 1 към чл. 3, ал. 4 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование): попълнен образец на Уведомително писмо – декларация до родители/настойници/попечители/лица, които полагат грижи за дете (Приложение № 2 към чл. 4, ал. 2 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование); списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас;

е) в срок до 5 дни преди пътуването представя на директора застрахователната полица за сключена застраховка "медицински разходи при болест или злополука" - при пътувания извън страната, или за застраховка "планинска застраховка" - за пътувания, които се извършват в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване;

ж) в срок до един ден преди дата на провеждане събира документ от личен лекар за всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване и предава на директора.

5. В случай, че дейностите в извънучилищна обучаваща среда се организират и провеждат по проект, документите се изготвят на бланка на проекта.

## **РАЗДЕЛ I ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 37.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 и при спазване изискванията на ЗПУО. Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

(2) Препоръката по ал. 1 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

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

Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

(4) Обучението в самостоятелната и в индивидуалната форма се организира за отделен ученик.

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

(6) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение. Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

(7) Учебно - възпитателния процес в СУ „Цанко Церковски“-гр. Полски Тръмбеш се организира в следните форми на обучение:

- дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;
- индивидуална;
- комбинирана;
- 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;

(8) Организацията на обучението във всички форми, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга, се осъществяват съгласно ДОС за организация на дейностите в училищното образование и ЗПУО.

(9) Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

(10) За записване в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора

на училището по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО.

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

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

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и 3 от ЗПУО към дневна и комбинирана форма на обучение.

(13) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

(14) Извън случаите по ал. 7 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието гр. Велико Търново по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

**Чл. 38.** Дневната форма на обучение е присъствена форма. 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.

(1) В дневната форма на обучение се организират и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часът на класа.

**Чл. 39.** Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, приет от ПС и утвърден от директора на училището.

(1) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от ЛКК, не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95 от ЗПУО.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 1, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

(5) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;
2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава - когато са в същото населено място, в което е болницата;
3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

(6) Индивидуалната форма на обучение се организира за ученици чрез подаване на заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО за промяна на формата

на обучение, в което са посочени причините, поради които е необходимо преминаването от дневна в индивидуална форма на обучение, към което се прилагат документи, удостоверяващи обстоятелствата.

(7) Директорът на училището разглежда постъпилите документи и в тридневен срок, преценява дали посочените в заявлението причини съответстват на посочените условия и решава дали ученикът следва да продължи обучението си в индивидуална форма.

(8) В случаите, когато директорът на училището прецени, че са налице условия за преминаване на ученика в индивидуална форма на обучение, той издава заповед, с която определя преминаването от дневна в индивидуална форма на обучение.

(9) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план, график на учебните часове и ги утвърждава.

(10) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците, както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(11) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се обсъжда с родителите и се утвърждава от директора на училището.

(12) Учениците се записват в определен клас и паралелка.

(13) Знанията и уменията на учениците се оценяват в съответствие с ДОС за оценяване *на резултатите от обучението на учениците*.

(14) Резултатите на учениците се отразяват в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

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

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

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

**Чл. 40.** Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

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

(2) В случаите по ал. 1, т. 3 и 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище - по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7, или от приемащото училище - по реда на чл. 112, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

(3) В случаите по ал. 1, т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището - по реда на чл. 111, ал. 2 - 5, или от друго училище - по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО.

(4) В случаите по ал. 1, т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения,

надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на чл. 111, ал. 2 – 5 от ЗПУО.

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

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение.

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на училището, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО.

3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип. В екипа задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. Може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

4. екипът по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.

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

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

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

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

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

(6) Комбинирана форма на обучение по ал. 1. т. 2 може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

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

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

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

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

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

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50% от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва

обучението в комбинирана форма за основната степен на образование и не повече от 70% за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

(7) При комбинираната форма на обучение по ал. 1. т. 3 и т. 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.

1. индивидуалното обучение по ал. 4 може да се осъществява от приемащото училище – по реда на чл. 112, ал. 3 и 4. от ЗПУО или от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО;

2. при осъществяване на индивидуално обучение по ал. 4, т. 1 приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна форма;

3. при осъществяване на индивидуалното обучение от друго училище се разработва училищен учебен план въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма:

а) обучението се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка преди преместването на ученика;

б) за организиране на обучението училището разполага с необходимите технически и технологични условия в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

в) за обучението ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

**Чл. 41.** Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищните учебни планове.

(1) Самостоятелната форма на обучение в СУ „Цанко Церковски“ -гр. Полски Тръмбеш се организира, съгласно чл. 112, ал.1, т.1 - т.4 и чл.199, ал.1, т.5 от ЗПУО и Приложение №2 - Правила за организиране и провеждане на самостоятелна форма за учебната 2025-2026 година за:

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

2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО /организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието/. За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по т. 1.2 в съответствие с изискванията на ЗПУО се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане. Ако не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

3. Ученици с изявени дарби;

4. Лица, навършили 16 години;

5. Ученици, които имат наложена санкция по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО- преместване от дневна форма в самостоятелна форма.

(2) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.(чл. 112, ал. 3 от ЗПУО).

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

(4) За записване в самостоятелна форма на обучение или преместване от дневна в самостоятелна форма, ученикът подава заявление до директора, придружено с необходимите документи. Заявлението се подава до 20 учебни дни преди започването на изпитната сесия (чл.37 ал.4 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г.).

(5) Явяването на изпити се провежда в една редовна изпитна сесия:

- февруари-март (по всички учебни предмети за съответния клас)

Поправителните изпитни сесии са две и се провеждат :

- до две седмици след приключване на учебните занятия
- до две седмици преди началото на учебната година

(6) Учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишна оценка върху учебното съдържание по съответния учебен предмет.

(7) Изпитите се провеждат по утвърден от директора на училището график, като в един ден, всеки ученик, полага изпит само по един учебен предмет.

(8) Ученик, който не се е явил на нито един изпит на редовна и първа поправителна сесия се допуска до втора поправителна сесия, само след заявено желание от страна на ученика. В противен случай директорът не допуска ученика до втора поправителна сесия.

(9) При повтаряне на учебната година учениците се явяват само по онези предмети, по които не са взели изпитите си в предходната учебна година.( чл. 127 от ЗПУО)

(10) Учениците, идващи от друго училище или прекъснали обучението си, полагат приравнителни изпити към действащия през учебната година училищен учебен план.

(11) Учениците положили успешно всички изпитите за съответен клас, получават предвидените за съответния клас или етап на образование документи.

(12) Ученици, които не са се явили на три последователни изпитни сесии отпадат от обучение в самостоятелна форма. (чл.173 ал.2 т.3 от ЗПУО)

**Чл. 42.** И четирите форми на обучение се удостоверяват с едни и същи по вид документи съгласно Държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които дават равни права на завършилите.

**Чл. 43.** Според степента на подготовката си учениците се организират в класове от I до XII клас, а според индивидуалния избор на ученика и в групи по избираема и факултативна подготовка.

**Чл. 43а.** По желание на родителите за учениците от първи до седми клас може се организира целодневна организация на учебно-възпитателния процес.

**Чл. 44.** Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105 ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, комбинирана и индивидуална форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(1) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, комбинирана или индивидуална на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(2) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, комбинирана и индивидуална форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ,

присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които живее на един адрес;

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(4) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл. 45.** (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.

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

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

**Чл. 46.** (1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се делят 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 или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове. При въведена протиепидемична обстановка се спазват изискванията и разпоредбите на МОН и на министерство на здравеопазването.

**Чл. 47.** Училището може да организира сборни групи за факултативна подготовка или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката техниката, технологиите, изкуствата и отидха. Групите могат да се формират от ученици от различни класове. При въведена протиепидемична обстановка се спазват изискванията и разпоредбите на МОН и на министерство на здравеопазването.

**Чл. 48.** (1) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

(2) Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация на съответната паралелка.

## **РАЗДЕЛ III**

### **УЧЕБНО ВРЕМЕ до тук съм стигнала**

**Чл. 49.** График на учебния процес -утвърден със Заповед РД09-2069/26.08.2025 г. за определяне на графика на учебното време за учебната 2025 – 2026 година (публ. 26.08.2025 г.)

**Чл. 50.** (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца.

(2) Учебната година започва на 15 септември.

(3) Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по - малко от 32 учебни седмици, съобразно учебния план и се разпределят в два учебни срока с продължителност, определена с ДОС за организация на дейностите в училищното образование.

(4) Продължителността на първия учебен срок е 18 седмици.

(5) Началото на втория учебен срок се определя преди началото на всяка учебна година със Заповед РД09-2069/26.08.2025 г. на Министъра на образованието и науката.

(6) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

**Чл. 51.** Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.

(1) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

1. двадесет и два учебни часа в I клас;
2. двадесет и три учебни часа във II клас;
3. двадесет и седем учебни часа в III и IV клас;
4. тридесет учебни часа в V и VI клас;
5. тридесет и един учебни часа в VII клас;
6. тридесет и два учебни часа от VIII до XII клас.

(2) В седмичното разписание на учебните занятия, но извън броя на задължителните учебни часове, се включват: часът на класа, часовете по факултативна подготовка и допълнителният час за спорт, както и извънкласните форми, които се провеждат съгласно утвърдено от директора разписание.

(3) Учебният час започва и завършва с биене на звънец. Нарушаването на учебната работа е забранено. Всички съобщения се извършват в началото или в края на часа след съгласуване с директора.

**Чл. 52.** Обучението на учениците се организира на една смяна. Часовете започват в 8,00 часа.

**Чл. 53.** (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути – в I и II клас;
2. четиридесет минути – в III и IV клас;
3. четиридесет минути в V – XII клас.

(2) Почивката между отделните часове е от 10 до 20 минути.

(3) Преди началото на всяка учебна година в зависимост от броя на подадените заявления за целодневно обучение и след съгласуване с ПС със своя заповед директорът определя дневното разписание. То се публикува на сайта на училището и е неразделна част от настоящия правилник.

## **Групи за целодневна организация на учебния ден (ГЦОУД)**

**Чл.54.** Разпределение на времето:

(1) Всяка ГЦОУД провежда по 6 часа занимания след редовните учебни часове при следното разпределение: 2 часа организиран отход и спорт, 2 часа самоподготовка и 2 часа занимания по интереси

(2) Графикът за провеждането на тези часове се утвърждава преди началото на всяка учебна година от директора на училището и е неразделна част от училищната програма за целодневно обучение.

**Чл. 55.** Учителите в ГЦОУД спазват следните изисквания:

1. преглед на преподавания учебен материал и необходимите понятия;
2. учене по едно и също време при строго спазване на времето за почивка;
3. степенуване по трудност на учебните предмети, включени в самоподготовката;
4. усвояване на учебното съдържание с разбиране;
5. стремеж към самостоятелно преодоляване на трудности и предизвикателства;
6. трайно усвояване на учебното съдържание и старателно и коректно изпълнение на домашните работи;
7. развиване на интереси към даден учебен предмет или тема чрез възлагане на допълнителни задачи;
8. максимално уплътняване на учебното време с цел достигане на високи резултати от всяко дете;

**Чл. 56.** Дейностите по интереси включват и занимания, непряко свързани с часовете по задължителна и избираема подготовка. Часовете за организиран отход и спорт са планирани в зависимост от интересите на учениците и наличната материална база.

**Чл. 57.** Взаимодействие на учител и учителя в ГЦОУД.

1. ежедневно съгласуват темите, домашните работи и допълнителните задачи за изпълнение;

2. при извеждане на учениците извън училището двамата осигуряват безопасното придвижване на класа;

3. при необходимост разработват индивидуални програми за ученици, които имат пропуски по даден предмет или по-трудно усвояват учебния материал;

4. съобразяват се с препоръките на педагогическия съветник, ако има такива;

5. носят солидарна отговорност за развитието на учениците си;

**Чл. 58.** Взаимодействие на учителя в ГЦОУД и родителите:

1. учителят в ГЦОУД контролира, насочва и подпомага самоподготовката на всеки ученик, а при евентуален отказ на ученика да работи, уведомява писмено родителите;

2. учителят в ГЦОУД лично приема групата от учителя и предава учениците на родителите им;

3. при по-ранно прибиране родителите поемат ангажимент за самоподготовката на децата си;

4. прибирането на децата (сами или от родител) става не по-рано от 16.00 часа;

5. изключения от посочения по-горе график се допускат по изключение при предварителна уговорка с учителя в ГЦОУД;

6. след 17.30 часа непредадените ученици остават да изчакат при охраната, а възпитателят изяснява часа на прибиране с родителите и уведомява охраната; по време на изчакването учениците не напускат фойето на първия етаж;

7. родителите подават писмена декларация, ако детето им ще се прибира от училище само, или ако се налага в определени дни да отсъства от часове за занимания по интереси;

8. при неразположение на ученик се търси съдействието на медицинското лице в училището и своевременно се уведомяват родителите;

9. за системни нарушения на настоящия правилник, ученикът може да бъде спрял от посещение на ГЦОУД след съгласуване с класния ръководител и ръководството на училището.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.59.** (1) В СУ „Цанко Церковски“ задължителното предучилищно образование се осъществява при условията и реда на ДОС за предучилищното образование и на ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училища и центрове за подкрепа на личностното развитие.

(2) Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

(3) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

**Чл.60.** (1) Откриването на подготвителна група се съгласува с компетентните териториални органи.

(2) В подготвителната група на СУ „Цанко Церковски“ се приемат деца на 5 и 6 годишна възраст и се подготвят за начален етап на обучение.

(3) В подготвителна група се приемат деца с писмена молба от родителите/настойниците.

Към молбата се прилагат копие от акт за раждане и медицински документи, издадени от съответния здравен орган.

(4) При приемане на деца със СОП със заповед на директора се създава екип, който се

състои от председател (учител на група) и членове (психолог, ресурсен учител и логопед).

(5) Родителите/настойниците на децата от подготвителна група не заплащат такси за подготовката на децата.

**Чл.61.** (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време по ал. 3 е времето без основни форми на педагогическо взаимодействие и е в периода от 1 юни до 14 септември, както и времето извън учебните дни в периода по чл. 63 от настоящия правилник.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

**Чл. 62.** (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

(5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл. 63.** (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Начален час на сутрешния прием е 7:00, крайният час на изпращането на децата за деня е 13:00.

(3) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 64.** (1) Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите в срок определен в чл. 142 от настоящия правилник.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(4) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболяемостта по ал. 1.

(5) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини.

**Чл. 64а.** Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в училището е преустановено фактически или с акт на компетентен орган, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие в детската градина, съответно в училището, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган за отделна група/отделни групи, педагогическото взаимодействие за периода на преустановяването след заповед на директора на училището се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Директорът на училището уведомява незабавно началника на РУО-гр. Велико Търново за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

(3) Педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(4) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете от разстояние в електронна среда се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(5) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(6) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат отсъствия.

**Чл. 64б.** (1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 18, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4, буква "в" от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование.

(3) Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование, в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(4) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават училището.

(5) Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1.

#### **Форми на педагогическо взаимодействие**

**Чл. 65.** (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование.

(3) Осигуряват игри на открито за децата от поне един астрономически час дневно, винаги

когато климатичните условия позволяват това.

**Чл. 66.** (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в училището програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

**Чл. 67.** (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време по чл. 63, ал. 1 от настоящия правилник и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение в съответствие с прилаганата в училището програмна система.

**Чл. 68.** (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование е:

1. за трета възрастова група - 15;

2. за четвърта възрастова група - 17.

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от две педагогически ситуации.

(3) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

**Чл. 69.** (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в училището, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

### **Проследяване на резултатите от предучилищното образование**

**Чл. 70.** (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по чл. 63, ал. 1 по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите по чл. 30, ал. 1 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование.

**Чл. 71.** (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

**Чл. 72.** (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото включва:

1. Лични данни за детето.

2. Други данни за детето.

3. Общи данни за обучението.

4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование.

5. Материали от продуктивната дейност на детето.

6. Снимков материал.

7. Грамоти, награди и др.

В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 63, ал. 1 учителят на съответната група установява готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година, за училище.

(4) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

(5) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

**Чл. 73.** (1) Училището, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от групите за задължително предучилищно образование.

(2) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование.

(3) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(4) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

(5) При постъпване в първи клас родителите задължително предоставят копие от удостоверението за задължително предучилищно образование на директора на съответното училище, ако детето е било включено в задължително предучилищно образование.

### **Сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование**

**Чл. 74.** (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.75.** Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и училището и мотивация за учене.

**Чл. 76.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите училището, се осъществяват чрез:

1. Традиционни родителски срещи за разясняване на промените в образователната система и свързаните с това нормативни документи: училището и програмната система.
2. Избор на родителски актив.
3. Индивидуални срещи в удобно за двете страни време.
4. Проучване желанията и мненията на родителите.
5. Присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование.
6. Повишаване на родителската активност чрез участие в дейностите, осъществявани в подготвителната група.
7. Съвместна работа с родителският актив.
8. Други форми за комуникация.

9. Срещи с лекари, психолози и специалисти в различни области за отговори на въпроси, поставени от родители.
  10. Координация и сътрудничество с Дирекция „Социално подпомагане“, Отдел „Закрила на детето“.
- (2) Формите на сътрудничество по ал.1, т. 3 се определят съвместно от директорът, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

## Раздел V

### СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.77.** Учебното съдържание в училищното обучение определя общообразователната подготовка на учениците от I до XII клас.

**Чл.78.(1)** Общообразователната подготовка е задължителна, избираема и факултативна и се осъществява чрез учебни предмети, както чрез дейности в други области съгласно нормативните документи.

(2) Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователния минимум за началния, прогимназиалния и гимназиалния етап на основното и средното образование.

(3) Избираемата подготовка осигурява знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети в съответствие с интересите, индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището.

(4) Факултативната подготовка осигурява обучение освен по учебните предмети от учебния план и по други области и дейности, предложени на учениците по избор и се провежда извън задължителните учебни часове.

(5) Броят на часовете и формите на избираема и факултативна подготовка се определят с училищния учебен план.

**Чл. 79.** Извънкласната и извънучилищната дейност се организират през свободното от учебни часове време и осигуряват обучение и развитие на специфичните интереси и потребности на учениците в областта на изкуството, науката, техниката и спорта.

**Чл. 80.** (1) Училищният учебен план се утвърждава за всяка учебна година за всяка паралелка.

(2) В училищния учебен план се:

1. посочва учебната година, за която се прилага;
2. посочват формата на обучението и организацията на учебния ден;
3. посочват учебните предмети от раздел А и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях в съответствие с рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен;
4. определят учебните предмети/модули от раздел Б и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;
5. определят учебните предмети, модули и/или дейности от раздел В и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;
6. определят изучаваните чужди езици;
7. конкретизират модулите за осъществяване на спортни дейности;
8. посочват под формата на пояснителни бележки особеностите по прилагането му, ако има такива.

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

(3) Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет след съгласуване с обществения съвет към училището при условията и по реда на чл. 269 от Закона за предучилищното и училищното образование се утвърждава от директора на училището.

**Чл. 81.** (1) Учебната програма определя по всеки учебен предмет и за всеки клас целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

(2) Въз основа на учебната програма по всеки учебен предмет учителите разработват годишен тематичен план.

(3) Учебните програми за избираема подготовка се изработват от учителите по съответните учебни предмети и се утвърждават от директора.

(4) Учебните програми за факултативна подготовка се утвърждават от директора на училището.

**Чл. 82.** (1) Усвояването на знанията и придобиването на умения при училищното обучение се подпомагат от учебници и учебни помагала.

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават съответния предмет в съответния етап от степента на образование след съгласуване с Обществения съвет на СУ "Цанко Церковски".

(3) Учебниците и учебните помагала извън ал.2 се избират от учителя, който преподава съответния предмет/модул в паралелката.

(4) Осигуряването на допълнителни учебни помагала може да се извършва само след уведомяване на учениците и техните родители и участието на родителите в организацията по закупуването им.

## РАЗДЕЛ VI

### ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ НА ДЕЦА/УЧЕНИЦИ СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ

**Чл.83.** (1) Деца и ученици със специални образователни потребности са децата и учениците със:

1. различни видове увреждания – сензорни, физически, умствени (умствена изостаналост), множество увреждания;
2. езиково – говорни нарушения;
3. обучителни трудности.

(2) На деца и ученици със специални образователни потребности се осигурява психолого-педагогическа подкрепа за:

1. коригиране и компенсирание на съответното увреждане, нарушение или затруднение;
2. подпомагане на образователно-възпитателния процес за постигане на държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка или за учебно съдържание;
3. стимулиране на цялостното им развитие за успешна социална интеграция и професионална реализация.

**Чл. 84.** (1) За допълнителната подкрепа на деца със специални образователни потребности, със заповед на директора се създава екип от председател – класен ръководител, членове - педагогически съветник, ресурсен учител, учител - логопед, учители по предмети.

(2) В работата на екипа участват родителите /настойниците/, а при необходимост и други специалисти.

(3) Екипът извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и при необходимост разработва индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Програмите се утвърждават от директора.

**Чл. 85.** (1) За деца и ученици със специални образователни потребности, които срещат

трудности в адаптирането, обучението и осъществяване целите на индивидуалната

учебна програма, родителят подава заявление до директора на училището за промяна на формата на обучение съгласно ЗПУО

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

1. от дневна, вечерна, задочна и обучение чрез работа (дуална система на обучение) в индивидуална, самостоятелна, дистанционна или в комбинирана форма на обучение;
2. от вечерна и задочна в самостоятелна форма на обучение при разформироване на паралелка;
3. от дневна във вечерна форма на обучение;
4. от комбинирана в дневна форма на обучение;
5. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и 3 от Наредба №10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование, към дневна, вечерна, комбинирана и дистанционна форма на обучение.

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

(4) Индивидуалният учебен план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(5) Според потребностите, възможностите и способностите на учениците със специални образователни потребности и на учениците с изяви дарби в индивидуалния учебен план се допуска:

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

училищния учебен план и може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от училищния учебен план.

(5) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в училищния учебен план, а за учениците със сензорни увреждания - и специалните учебни предмети.

(6) За обучението на учениците със специални образователни потребности по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът по чл.187 от ЗПУО съвместно с учителя по съответния учебен предмет разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(3) За децата и учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва обща подкрепа в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването на индивидуалните потребности е най-малко 14 учебни дни.

**Чл. 86.** Екип за подкрепа за личностно развитие на ученици със специални образователни потребности има следните функции:

- да извършва периодична оценка на децата със СОП;
- да идентифицира учениците със СОП и да ги изследва;
- да изготвя индивидуалната им програма за обучение и развитие;
- да представя годишен план за работата си и доклад-анализ за дейността в края на първи срок и в края на учебната година;
- да информира педагогическия колектив по въпросите на интегрираното обучение на учениците със СОП.

**Чл.87** Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна:

(1) краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на ученика се предоставя за определено време в процеса на обучението:

1. за ученици със специални образователни потребности;
2. за ученици в риск, обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай;
3. за ученици с изявени дарби, обхваща период от 1 учебна година;
4. за ученици с хронични заболявания, за периода необходим за лечението;

(2) дългосрочна е подкрепа, която обхваща повече от един етап от степента на образование.

(3) Допълнителна подкрепа за личностно развитие включва:

1. Работа с ученици по конкретен случай;
2. Психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. Осигуряване на достъпна архитектурна среда;
4. Предоставяне на обучение по учебни предмети за ученици със сензорни увреждания;
5. Ресурсно подпомагане.

## **РАЗДЕЛ VII ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА**

**Чл. 88.** Условието и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията, уменията и компетентностите на учениците се определят съгласно Държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 89.** Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити за установяване усвояването на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас, изпитвания за установяване постигането на ДОС за учебно съдържание по учебен предмет за завършен етап от степента на образование.

**Чл. 90.** 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. Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които могат да се поставят са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и слаб (2).

Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията и уменията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. Показва незначителни пропуски в знанията и уменията си. Усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно. Доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

3. добър – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати

ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. среден – ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми. В знанията и в уменията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

5. слаб – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“

**Чл. 91.** (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване установено чрез входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

**Чл.92.** (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. 93.**(1) Срочната оценка се форира от учителя, като се отчитат знанията, уменията и компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучавано през учебния срок за придобиване на общообразователната и профилираната 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. Срочна оценка за учебните модули по професионална подготовка се формира само когато обучението по тези модули приключва в края на учебния срок.

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

(4) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуален учебен план на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

**Чл. 94.** Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания 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. 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. С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от ЗПУО и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от

часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

**Чл. 95.** 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 и профилираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

**Чл. 96.** В резултат от обучението :

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

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

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

### **Изпитите в процеса на обучение:**

**Чл. 97.** (1) Приравнителните изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително, ако училищният учебен план за съответната паралелка на СУ „Цанко Церковски“ и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, в т.ч. и по съответния чужд език, ако в по учебен план езикът е изучаван за постигане на по-високо ниво по Общата европейска езикова рамка, по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при преместване преди края на втория учебен срок за съответната година - и по избираемите модули от профилиращите учебни предмети, и/или по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

2. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка и/или по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

4. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение или етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава или в системата на Европейските училища, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети в съответствие с чл. 113, ал. 3, 4 и 5 от Наредба 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити по ал. 1 и 2, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

(4) Приравнителният изпит по профилиращ учебен предмет проверява придобити компетентности по всеки модул от предмета в съответствие с ал. 1, т. 1 и в резултат се формират отделни оценки по модули и/или оценка по предмета по реда на чл. 22, ал. 10,

съответно на чл. 23, ал. 8 от Наредба 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 98.** (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети или модули, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

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

(3) Учениците по ал. 2, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, полагат поправителни изпити.

(4) За учениците по ал. 2, които се обучават в дневна, индивидуална или комбинирана форма и не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция след съответния клас при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

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

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

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

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

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

**Чл. 99.** (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI клас или за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23 от Наредба 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1.

(5) Изключение по ал. 4 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета или модула - може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

(6) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета и/или модула общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове, а в спортните училища - и във факултативните часове по

учебен предмет от специализираната подготовка.

**Чл. 100.** (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на първия или втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X клас или за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет за съответните класове от етапа.

(3) За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка, формирана по реда на чл. 29, съответно на чл. 30 от Наредба 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

(6) За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас първия или съответно втория гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

**Чл. 101.** (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма при обучението при условията и по реда на дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 11, ал. 1 от Наредба 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

2. учениците, обучавани в дистанционна и в индивидуална форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

3. учениците, обучавани в комбинирана форма в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 3 и 4 ЗПУО при условията на индивидуално обучение по реда на дистанционната форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование.

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

**Чл. 102.** (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат присъствено в училище от:

1. учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение;

2. учениците, обучавани в индивидуална на обучение, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

3. учениците, обучавани в комбинирана форма в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 3 и 4 ЗПУО при условията на индивидуално обучение по реда на дистанционната или на самостоятелната форма, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

4. в случаите по чл. 22, ал. 6 от Наредба 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

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

## **РАЗДЕЛ VIII ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС**

**Чл. 103.** (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната и избираемата подготовка или модул има годишна оценка най-малко среден (3) по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове. Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, избираемата подготовка или модул, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

(2) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал.1, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(3) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната или избираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии, или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

(4) Ученици със специални образователни потребности, които не са усвоили общообразователния минимум за клас, етап или степен на образование по обективни причини, не повтарят класа.

(5) 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.

**Чл. 104.** За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на екипа за подкрепа за личностното развитие на децата и учениците, РУО и съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи и организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;
2. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;

**Чл. 105.** За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на РУО, общината, обществения съвет и други органи и организации организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

**Чл. 106.** (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) Завършването на клас се удостоверява с ученическа книжка генерирана от електронния дневник;

(3) На ученици, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас.

**Чл. 107.** (1) На учениците, завършили успешно XII клас и положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование.

(2) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език

и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(3) Вторият задължителен държавен зрелостен изпит на зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява профилирана подготовка, се полага по учебен предмет, избран от ученика, ако той го е изучавал в избираемите часове като профилиращ учебен предмет във втория гимназиален етап на средно образование. Вторият задължителен държавен зрелостен изпит на зрелостниците, обучавани в професионални паралелки е задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалното обучение;

(4) По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети.

(5) Когато ученикът не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити по свое желание, получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението не дава право за продължаване на образованието.

(6) Когато ученикът със специални образователни потребности не е усвоил държавните образователни изисквания за придобиване на средно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен гимназиален етап, в което вписва резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.

(7) Документите по ал. 5 и 6 не удостоверяват завършено средно образование.

(8) Дипломата по ал. 1 и удостоверенията по ал. 5 и 6 се издават от училището, в което ученикът е завършил XII клас.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл 108.** (1) В удостоверението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.

(2) В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от задължителната и избираемата подготовка, както и по факултативната подготовка, определени с училищния учебен план.

**Чл. 109.** В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците.

**Чл. 110.** В дипломата за завършено средно образование се вписват броя на учебните часове по изучаваните учебни предмети, оценките по учебните предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка, както и по свободноизбираемата подготовка, определени с учебен план.

**Чл. 111.** В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

**Чл. 112.** (1) Удостоверението за завършен клас, удостоверението за завършен начален етап на основното образование, свидетелството за основно образование и дипломата за завършено средно образование съдържат следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на документа;

2. данни за обучението на притежателя на документа - вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; завършен клас; резултати от обучението; подпис на директора; регистрационен номер и дата; серия и номер - за свидетелството за основно образование;

3. наименование на държавата по Конституция, кръгъл печат на училището и държавен герб и печат с държавен герб.

(2) Изискванията към съдържанието на документите по ал. 1 се определят с ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

## РАЗДЕЛ X ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК И КОМУНИКАЦИЯ С РОДИТЕЛИТЕ

**Чл. 113.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на ученика/детето е електронният дневник на паралелката или електронната поща на един от родителите. От учебната 2019/2020г. училището осъществява изцяло комуникационен режим чрез Електронен дневник.

Електронният дневник, използван от училището е достъпен на адрес: [www.shkolo.bg](http://www.shkolo.bg).

(3) Информацията за оценки, отсъствия, отзиви и др. в електронния дневник е ежедневна.

(4) Необходимо е закупуването на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгласно чл.172, ал.1, т.7 от ЗПУО.

(5) Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.

(6) На родители, които нямат регистрация в електронния дневник, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител, след предварително внесено писмено заявление от тяхна страна.

## РАЗДЕЛ XI

### БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

**Чл. 114.** (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 книгата за инструктаж, 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 и училищния транспорт;
4. да спазват правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в Средно училище „Цанко Церковски“ гр. Полски Тръмбеш;
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 през прозорците на училището.

(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 писма получени от непознати податели в електронните им пощи;

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, технологии и предприемачество, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **Учители и други педагогически специалисти**

**Чл.115. (1)** Педагогическите специалисти изпълняват своите функции, като се ръководят от основни ценности и принципи на ЗПУО, националните и европейски нормативни актове за защита правата на детето и защита правата на човека.

**(2)** При изпълнение на служебните си задължения се отнасят към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

**Чл. 116. (1)** Всички работници и служители в СУ „Цанко Церковски” са длъжни да:

1. Спазват принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност;
2. Осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в институцията;
3. Извършват дейността си по компетентност, обективност и добросъвестност, и се стремят към непрекъснато подобряване на работата си в интерес на децата и учениците;
4. Поддържат положителен психоклимат на работа и учене и да редуцират ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация;
5. Използват иновации за подобряване на педагогическите и организационни модели и практики, за създаване на още по-сплотени и взаимодействащи училищни и микроучилищни (класни) общности между учители, родители и ученици и др.
6. Не накърняват престижа на училището, не само при изпълнение на служебните задължения, но и в своя обществен и личен живот.

**(2)** Педагогическите специалисти са длъжни:

1. Да подпомагат семейството при отглеждането и възпитанието на децата им;
2. Да уважават ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата им и правото му да взема решения за своите деца;
3. Да не използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизат в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето и ученика;
4. Да осигуряват конфиденциалност на информация и да зачита правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато има основания да счита, че благополучието на детето/ученика е в риск;
5. Да разбират и уважават уникалността на всеки ученик, като се има предвид специфичната уязвимост на всяко дете/ученик;
6. Да създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето/ученика;
7. Да се работи винаги в интерес на детето/ученика и да подкрепя правото му на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес;
8. Да осигуряват на децата и учениците с увреждания равни възможности за достъп до образование и адекватни грижи в зависимост от потребностите им;
9. Да идентифицират своевременно нуждите от подкрепа на децата и учениците,

включително и след претърпян училищен тормоз, и да ги докладват на училищния координатор;

10. Да не участва в практики, които не зачитат достойнството на детето или ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

11. Да не допускат действия по разделянето на ученици в паралелки или групи на етнически или религиозен признак.

12. Да не участват в практики, които дискриминират по някакъв начин учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите;

13. Да познават симптомите на насилие над дете и ученик – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване и да се познават и спазват законите и процедурите, защитаващи детето и ученика от насилие;

14. Да познават нормативната основа – кодекси, конвенции, закони, правилници, наредби, инструкции и др. и вътрешните нормативни актове на институцията, защитаващи детето/ученика от насилие и да ги спазват;

15. Да уведомяват дирекция «Социално подпомагане», Държавна агенция за закрила на детето или Министерство на вътрешните работи, ако им стане известно, че дете или ученик се нуждае от закрила, дори информацията за това да е обвързана с професионална тайна;

16. При съмнение за малтретиране или тормоз над дете или ученик, да действат съобразно разписаните процедури във вътрешните нормативни актове на СУ „Цанко Церковски”

- Алгоритъм за прилагане на механизма за противодействие на тормоз и насилие;
- Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищно образование.

17. Да изпълняват и прилагат всички протоепидемични мерки, свързани с COVID 19, изисквани от МЗ и РЗИ;

**Чл. 117.** (1) Учителят в училището планира, организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, самоподготовката и организираните отдиш, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда, носи отговорност за живота и здравето на децата и учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

(2) Учителят в ГЦО организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

**Чл. 118.** (1) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(2) Длъжностите по ал. 1 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжностите по ал. 1, т. 3 - с висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и придобито I, II или III ПКС.

(3) Длъжността "учител в група за целодневно обучение" се заема от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър".

(4) Условието и редът за заемането на длъжностите по ал. 1 и 3 се определят съгласно държавното образователно изискване за учителската правоспособност и квалификация.

(5) Броят на главните учители е 4 както следва: по БЕЛ и чужди езици, 1 по математика и информационни технологии, природни науки, 1 по обществени науки, изобразително изкуство, музика, физическо възпитание и спорт и 1 главен учител в начален етап. Процедурата по назначаването на главни учители е указана в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(7) Броят на методическите обединения е 4 както следва: по БЕЛ и чужди езици; математика и информационни технологии, природни науки; обществени науки, изобразително изкуство, музика, физическа култура и спорт, учители в ГЗПО и начален етап. Председател на МО е съответният главен учител. Когато МО няма главен учител, то избира измежду членовете си председател за всяка учебна година като изготвя протокол за избора си.

**Чл. 119.** Длъжностите по чл. 108, ал. 1, 2, и 3 не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

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

**Чл. 120.** (1) Обществеността, административните органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(3) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

**Чл. 121.** Учителят има следните права:

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

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

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

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

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

6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения, за повишаване на професионалната си квалификация и за учебно-възпитателната дейност по целесъобразност и установен от директора ред;

7. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на националните и регионалните им органи;

8. да изразява мнения и прави предложения по дейността на училището до съответните административните органи.

**Чл. 122.** (1) Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната прос, както и включените в длъжностната му характеристика;

2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове, както и при отсъствия от заседания на педагогическия съвет или други дейности, организирани от училището;

4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

6. да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. да изработи свое професионално портфолио;
9. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
10. да не ползва мобилен телефон по време на час;
11. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
12. да пази авторитета на училището със своята пряка работа и поведение;
13. да не накърнява авторитета на своите колеги и човешките и гражданските права на учениците, да не унижава достойнството им и да не прилага форми на насилие;
14. да вписва ежедневно методическите единици в ел. дневник;
15. да проверява и оценява системно и обективно знанията и уменията на учениците, съгласно държавното образователни изискване за системата за оценяване;
16. да провери присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и да отбележи отсъстващите в ел. дневник на класа;
17. да води отчетност за отсъствията на всеки ученик по учебния предмет, който преподава, и при допускане на 20% отсъствия от хорариума за учебен срок незабавно да информира класния ръководител и ресорния заместник-директор – устно;
18. да спазва този правилник, ПВТР, както и всички графици, утвърдени от директора;
19. да провежда с учениците от I – VII клас ежедневно в края на последния час “минутка” за напомняне правилата за безопасно движение към дома;
20. да замества отсъстващ колега след издадена заповед от директора;
21. да следи за опазването на училищното имущество и хигиената в класните стаи и по коридорите, да съдейства за откриване на ученици, нанесли щети на училищната материална база или нарушили реда и чистотата в училище и района около него;
22. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави, като се придържа към делови стил на обличане.
23. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
24. да докладва своевременно на училищния координатор за необходимостта от организиране на обща и/или допълнителна подкрепа на ученик, на който преподава.
25. да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на МОН.

(2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

**Чл. 123.** За създаване на организация, ред и дисциплина в училище учителят спазва

следните изисквания:

1. започва учебния час при биенето на звънеца с проверка на учениците;
2. изпълнява дежурството по определен график, утвърден от директора;
3. попълва ежедневно в ел. дневник на класа проведените часове;
4. подава в срок изисканата от училищното ръководство информация;
5. отговаря за реда и дисциплината в учебния час, за дежурството на учениците, следи за хигиената и опазването на материално-техническата база в класната стая и училището;
6. контролира използването на учебни помагала, тетрадки, други учебни пособия и материали с добър естетичен вид, отговарящи на възрастовите особености на учениците и несъдържащи негативни или агресивни послания;
7. провежда по график консултации с ученици и родители;
8. провежда по утвърден от директора на училището график класни и контролни работи;

9. следи и изпълнява задълженията си по текущите заповеди и план-графици;

**Чл. 124.** (1) Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 125.** (1) Директорът, заместник-директорите и учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси или подкрепа по смисъла на чл-

(2) При установяване на конфликт на интереси, както и в случай на неподаване на декларация по ал. 2 или подаване на декларация с невярно съдържание, лицата по ал. 1 носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 126.** (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

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

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката;

4. своевременно писмено да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

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

6. да организира и да провежда родителски срещи;

7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност; да запознае учениците с Училищния учебен план, Правилника за дейността на училището, Плана за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, за действия при евакуация при бедствия, аварии, злонамерен телефонен сигнал и др., както и с Правилника за безопасни условия за възпитание, обучение и труд и да ги инструктира срещу подпис.

8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

10. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

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

12. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката, съгласно Държавният образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, този правилник и вътрешноучилищните актове.

13. приключва отсъствията на учениците, както следва:

1. за седмицата - в петък /или най-късно ДО СРЕДАТА на следващата седмица/ класните ръководители уведомяват ресорните заместник – директори относно продължително отсъстващи ученици. Свързват се с родител/настойник и отбелязват в електронния дневник № и дата на изпратеното до родителите съобщение;

2. за месеца – на всяко 1 число от месеца класният ръководител изготвя обобщена справка за: общ брой отсъствия за изминалия месец, от тях брой неизвинени отсъствия, ученици, допуснали за месеца 5 и повече неизвинени отсъствия (трите имена, ЕГН, брой неизвинени отсъствия за месеца, трите имена на РОДИТЕЛ на ученика, ЕГН, точен адрес на родителя, подпис на класния ръководител); на 5 число класният ръководител изпраща обобщените данни за отсъствията в съответния модул на НЕИСПУО, изготвя и представя справка по образец в Дирекция “Социално подпомагане” - Свищов за учениците, допуснали 5 и повече неизвинени отсъствия за предходния месец.

3. Медицинските бележки и другите извинителни документи се събират и съхраняват от класния ръководител в училището за срок от една година в специален класор в отделен джоб за всеки ученик.

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител запознава родителите с Правилника за дейността на училището и Училищния учебен план, а на следваща родителска среща предоставя на родителите информация за Графика на приемното време на учителите в училището, Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи и пожари и Правилника за безопасни условия за възпитание, обучение и труд срещу подпис.

(4) Класният ръководител съдейства на библиотекарката/домакина като:

1. в началото на учебната година приема срещу подпис от нея комплектите учебници и учебни помагала, предоставени за безплатно ползване на класа;

2. попълва карта на класа по образец за раздадените учебници и учебни помагала;

3. запознава учениците и родителите им с изискванията за правилно ползване и съхраняване на учебниците и учебните помагала, извършва периодични проверки за състоянието им и предприема при необходимост мерки;

4. организира връщането на учебниците и учебните помагала на класа в края на учебната година и в случай на преместване на ученици през учебната година срещу подпис .

(5) Дежурният учител има следните задължения:

1. да посреща учениците ;

2. да контролира учениците по време на междучасията;

3. да информира ръководството и класните ръководители при констатиране на нередности.

(6) Учителят на група в целодневна организация на учебния ден има следните задължения:

1. Учителят изготвя годишни тематични разпределения за дейностите по интереси и организиран отход и физическа активност в определени от директора срокове .

2. При провеждане на дейностите от преподавателската работа, пряко свързани с учениците, учителят опазва здравето и живота на учениците и съблюдава спазването на здравно – хигиенните норми и изисквания

3. Учителят осъществява непрекъснат контрол над учениците от групата от началото до края на учебните занятия по разписанието за деня и заминаването на учениците.

4. Учителят трябва да се осведомява преди и в началото на самоподготовката за изявите на учениците и получените оценки по отделните предмети, както и за образователните дефицити по отделните предмети.

5. С оглед повишаване на ефективността на самоподготовката учителят поддържа добра комуникация с учителите, непрекъснат обмен на информация и еднакви педагогически изисквания, обсъжда с колеги индивидуалните постижения и затруднения на учениците.

6. Учителят осъществява комуникация с родителите и ги информират за индивидуалното развитие и напредъка на учениците.

7. Извън основните дейности определени в Наредбата за организация на дейностите в училищното образование в рамките на 8-часовия работен ден учителите на групи за ЦОУД изпълняват и допълнителни дейности:

- подготвителна работа за часовете по самоподготовка;
- осигуряване на необходимите материали за часовете по самоподготовка -тестове, задачи, пособия, материали, информационни справки, дидактическа и учебна литература и др.; включително и консултации с учители;
- подготовка на литература, материали, пособия и инструментариум за провеждане на часовете за дейности по интереси;
- попълване на училищна документация;
- участие в провеждането на педагогически съвети, работни групи, работни срещи и др.;
- осъществяване на връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите, вкл. участие в родителски срещи;
- планиране, организиране и провеждане на квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с образователния процес извън задължителните учебни часове;
- участие в организирани квалификационни дейности и програми за повишаване на квалификацията;
- оказване на методическа помощ и консултации на новоназначени, млади и без опит в организирането и провеждането на ЦОУД учители;
- участие в регламентирани седмични/месечни общоучилищни мероприятия;
- координиране обмяната на добри практики между учителите;
- участие разработване на индивидуални образователни програми;
- участие в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;
- участие в организирането и провеждането на училищни дейности.

(7) **Педагогическият съветник** осъществява следните дейности, съобразно спецификата на училището и своята квалификация:

- **Диагностична:**

1. Диагностициране на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици.
2. Диагностициране на затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците.
3. Идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни нужди.
4. Диагностика за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.

- **Консултативна:**

1. Индивидуално консултиране на:

- Ученици:

- по проблеми, свързани с тяхното поведение;

- по проблеми, свързани с взаимоотношенията с връстници, родители, учители;

- по психичното, личностното и интелектуалното им развитие;

- Учители:

- професионално консултиране по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и с колегите им;

- Родители:

- по проблемите на взаимоотношенията с техните деца;

- личностното, интелектуалното и поведенческото развитие на децата им;

- кариерното развитие (училищно, професионално и социално) на децата им;

- взаимоотношенията в училището като институция - учители, училищно ръководство, училищно настоятелство.

## 2. Групова работа:

- Обучение за развитие на социални умения и правене на социални избори.

- Решаване проблеми, свързани с рисково за здравето поведение - ограничаване на злоупотребата с психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и други.

- Изграждане на умения за справяне с различни форми на насилие.

## 3. Консултиране на училищното ръководство и училищния колектив по отношение на:

- Разработване на училищни правилници, програми и проекти;

- Училищния климат;

- Решаване на проблеми във връзка с училищното развитие.

- Посредническа - при взаимодействие или решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.

- Организационни връзки и взаимодействия:

- Педагогическият съветник работи в тясно сътрудничество с училищното ръководство, както и с всички останали държавни и общински служби и със специалистите, работещи с деца и юноши. В отношенията си с тях се стреми към екипна форма на работа при решаване на конкретните проблеми.

**Чл. 127.** (1) Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

(2) Квалификационната дейност се организира по план, приет преди началото на всяка учебна година от ПС.

(3) Правилата за организиране, провеждане и финансиране на квалификационната дейност са неразделна част от училищната система за финансово управление и контрол. Те се изработват от главните учители, обсъждат се със синдикалните лидери и се гласуват от ПС.

## **Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците**

### **• Екипи за подкрепа на личностното развитие**

**Чл. 128.** (1) СУ „Цанко Церковски“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

**Чл. 129.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 130.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
  2. ресурсно подпомагане.
- (2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:
1. със специални образователни потребности;
  2. в риск;
  3. с изявени дарби;
  4. с хронични заболявания.

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

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището.

**Чл. 131.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните

потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определения ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

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

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото

образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 132.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението

и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 133.** Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 134.** (1) В СУ „Цанко Церковски“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности. Броят на децата или учениците в конкретна група или паралелка може да бъде по-голям от посочения след разрешение на началника на регионално управление на образованието - гр. Велико Търново. Предложенията за увеличаване на броя на децата или учениците се правят от екипа по чл. 188 от ЗПУО.

(3) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 4 от чл.192 от ЗПУО.

**Чл. 135.** (1) В СУ „Цанко Церковски“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

(2) Обучението на децата и учениците в паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

(3) Условието и редът за организиране на обучението в паралелките по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 136.** (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за потребност от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделно дете.

(3) Директорът на училището, чрез Координиращия екип и екипа на всеки отделен ученик организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от АСП на територията на общината, от здравни експерти.

**Чл. 137.** Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

**Чл. 138.** (1) Училището разработва Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на Педагогическия съвет, Обществения съвет и на ученическото самоуправление.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на

видно място в училищната сграда и на сайта на училището

(3) Ред за разработване и приемане на Етичния кодекс:

- избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;

- изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
- запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет
- приемане на кодекса от Педагогическия съвет.

(4) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно чл.175 ал.1 от ЗПУО.

## РАЗДЕЛ II

### Ученици

**Чл. 139.** (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 форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

**Чл. 140.** (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. 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;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

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

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

(4) Поощряването на учениците се извършва:

1. Със стипендии, определени с акт на Министерския съвет.
2. Със стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане съгласно Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби.

3. Чрез награди:

А. Директорът на училището след решение на ПС със заповед може да учредява награди на учениците, както следва:

Б. морални – изказване на благодарност чрез заповед на директора или наредба,

връчване на грамоти, вписване в летописната книга на училището, поздравителен адрес или благодарствено писмо до родителите;

В. материални – материални награди от Наградния фонд

Г. В края на всяка учебна година ПС определя на свое заседание сред зрелостниците "Отличник на випуска", който получава награда и плакет

**Чл. 141.** Учениците имат следните задължения:

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

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

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

4. На официални празници и тържества учениците да се явяват с официална униформа.

- В час по физическо възпитание и спорт учениците носят спортно облекло и спорни обувки.
- Забранява се носенето от момчетата на: джапанки, плажни чехли, потници, много къси поли и панталони, дълбоки деколтета или гол гръб на дрехите, грим на лицето, кичури на косата.
- Забранява се носенето от момчетата на: джапанки, плажни чехли, потници и къси панталони.

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества (**вейп** устройства, електронни цигари, никотинови течности) и енергийни напитки;

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

7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

8. да изпълняват стриктно изискванията за обучение, отдих и спорт в училището и извън него по време на учебни занятия.

9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

10. да спазват правилника за дейността на институцията;

11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

12. да не използват електронни устройства и телефони по време на учебните часове без разрешението на учителя. При нарушение, същите ще бъдат взети от учителя и ще бъдат връщани на родителя от класния ръководител след лична среща с него;

13. да не напускат сградата на училището, ако са отстранени от учебен час;

14. да не раздават агитационни материали за кандидати, партии и коалиции по време на предизборна кампания.

15. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;

16. да не извършват противообществени прояви;

17. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;

18. да не излизат на площите през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;

19. да не използват дъвка в часовете и междучасията;

20. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището.

21. да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;

22. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;

23. да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;

24. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.

25. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

26. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина;

27. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;

28. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

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

30. да пазят училищното имущество, училищната сграда и прилежащия ѝ район;

31. да не укриват виновниците – в случай на нанесена щета, за която не се установи виновника от класа, родителите на всички ученици в едномесечен срок възстановяват повредата.

32. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;

33. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.

**Чл. 142.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя. Организациите или клубовете, в които членуват ученици от училището, издават служебни бележки за участие в мероприятия и ги представят в училището най-късно един ден след отсъствието на ученика;

3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

4. заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(5) При отсъствия на ученик по чл. 142, ал.1 т. 2. родителят подава уведомително писмо до директора на училището, заведено с входящ номер, един ден преди отсъствията;

(6) Родителят или представителят на детето е длъжен при отсъствие на ученика от учебни занятия (независимо по какви причини) да уведоми класния ръководител преди или най-късно в първия ден на отсъствието.

**Чл. 143.** (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителна причина.

(2) Закъснение до 20 минути за часа без уважителни причини се счита за 0,5 учебен час отсъствие по неуважителна причина. То се отразява в дневника.

(3) Отсъствията, които не са извинени по чл. 142, остават по неуважителни причини и ученикът подлежи на санкция от настоящия Правилник.

**Чл. 144.** (1) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна форма, по учебен предмет, 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. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредбата за оценяване на резултатите на учениците.

(2) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

**Чл. 145.** (1) След всеки 3 допуснати отсъствия по неуважителни причини класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или представителя на детето на ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

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

**Чл. 146.** Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(1) когато срокът на освобождаването е за по-малко от 1 месец:

- ученикът представя на медицинското лице в училище съответния документ за освобождаване в срок до 5 учебни дни от датата на освобождаването;

- на базата на представените документи медицинското лице изготвя списък с освободените ученици, посочвайки трите им имена, класа и срока за освобождаване;

- след съгласуване на списъка с директора, един екземпляр от същия се поставя в

учителската стая за сведение на класните ръководители, а вторият екземпляр се предоставя на учителите по физическо възпитание и спорт.

(2) когато срокът е за повече от 1 месец:

- ученикът подава заявление до директора, заедно с медицински протокол от ЛКК или ТЕЛК решение в срок до 10 учебни дни, а за началото на учебната година - не по късно от 30 септември;

- директорът препраща подадените документи за установяване на тяхната достоверност на медицинското лице в училището, което на тази база трябва да изготви доклад за Педагогическия съвет;

- след решение на ПС директорът издава заповед за освобождаване, в която се вписват основанията, срокът, както и това дали присъствието на ученика е задължително за съответния час;

- заповедта се връчва на класния ръководител и учителя по физическо възпитание и спорт.

(3) когато не са спазени сроковете и процедурата за освобождаване от часове, отсъствията на ученика са по неуважителни причини.

(4) 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.

**Чл. 147.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. При налагане на мярката на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в електронния дневник на класа и електронната ученическа книжка. За времето на отстраняването си от до края на часа ученикът, по указание на отстранилия го учител, или стои пред класната стая, или извършва дейности, определени от педагогическия съветник и/или ресорен ЗДУД.

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

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

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

(6) За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал

проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му.

2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог;
4. консултиране на детето или ученика с педагогически съветник;
5. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
6. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
7. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
8. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

**Чл. 147а** (1) Дейността по чл.147, ал. 6, т. 1 се прилага в случай на необходимост от изясняване на възникнал конкретен проблем.

(2) Класният ръководител осъществява разговор с ученика за установяване на причините, довели до възникването на проблема, при спазване на Етичния кодекс на училищната общност.

(3) В резултат от дейността по ал. 2 класният ръководител съвместно с ученика определя дейности, които да доведат до преодоляване на проблема.

(4) Класният ръководител оказва подкрепа за ученика за осъществяване на дейностите по ал. 3.

**Чл. 147б** (1) Дейността по чл. 147, ал. 6, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител или психолог, който не е страна в конкретния конфликт и който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

(2) Посредникът в конфликта по ал. 1 провежда разговор с всички страни в конфликта за установяване на причините, довели до възникването му, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.

(3) След изясняване на причините за възникването на конфликта, ученикът или учениците получават подкрепа от посредника по ал. 1 за разрешаването му.

**Чл.147в** (1) Дейностите по чл. 147, ал. 6, т. 3 и т. 4 се осъществяват по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

(2) Дейността по ал. 1 се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от включване в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти.

**Чл.147г** (1) Дейностите по чл. 147, ал. 6, т. 5 се осъществява по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

(2) Групите по ал. 1 се организират в училището, а при необходимост се привличат и външни специалисти.

**Чл.147д** (1) Дейностите по чл. 147, ал. 6, т. 6 се осъществява по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

(2) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други, и включват дейности, определени в чл. 20 от Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл.147е** (1) Дейностите по чл. 147, ал. 6, т. 7 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.

(2) Индивидуалната подкрепа на ученика по ал. 1 може да бъде осъществена от учител от училището, от лице от семейството, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.

(3) Класният ръководител на ученика организира осъществяването на индивидуалната подкрепа по ал. 1, за което информира родителя.

**Чл.147ж** (1) Дейностите по чл. 147, ал. 6, т. 8 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, която да извърши в полза на училището или паралелката.

(2) Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

(3) Дейностите в полза на паралелката могат да бъдат:

а) изработване на табло, постер, презентация и др., свързани с живота и дейността на паралелката;

б) изработване на тематична украса на класна стая/кабинет и оформяне на тематични кътове;

в) почистване на чинове/маси/столове;

г) подреждане на шкафове и секционна мебел;

д) грижа за саксийните растения;

е) разработване и представяне на теми от гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа;

ж) прочит на приказки и други произведения от художествената литература пред учениците от I клас;

з) изработване на проект, свързан с толерантността, интеркултурния диалог и други.

(4) Дейностите в полза на училището могат да включват:

а) естетизиране на училищния интериор;

б) грижа за зелените растения в коридорите на училището;

в) подреждане на материали, обзавеждане и оборудване в ГЗПО;

г) изработване на патриотични табла/постери;

д) изработване на тематични табла/постери и оформяне на тематични кътове, свързани с БДП, здравно и екологично образование и други подобни;

е) изработване на проект, свързан с толерантността, интеркултурния диалог и други.

Чл. 147з (1) За всички предприети дейности с децата или учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейността по чл. 91Е се изисква и информираното му съгласие.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 147.

(3) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл. 147 директорът на училището писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето или ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(4) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ уведомява директора на училището за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им.

(5) Дейностите по чл. 147 се предприемат и се осъществяват независимо от

предприетите действия по ал. 4 по отношение на родителя.

**Чл. 148.** (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

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

(3) Мерките по чл. 147, ал. 1, т. 2, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

**Чл. 149.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

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

**Чл. 150.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 151.** (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**Чл. 152.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 147, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 148, ал. 1, т. 3–5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

**Чл. 153.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 151.

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

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

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

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 154.** (1) Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник, в личния картон/досие и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

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

**Чл. 155.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачичаването се отбелязва в електронния дневник и в личния картон/досие на ученика.

**Чл. 156.** (1) При неизпълнение на задълженията си, Правилника за дейността на училището, ученикът се санкционира, както следва:

**1. Забележка** – санкцията се налага:

- а/ системни закъснения за час над 15 на срок;
- б/ допуснати от 5 до 8 отсъствия по неуважителни причини;
- в/ системно подсказване и преписване на домашна работа;
- г/ неспазване на реда в класната стая, стола и библиотеката;
- д/ регистрирани над 3 забележки в дневника относно дисциплината и поведението на ученика.

**2. Преместване в друга паралелка на същото училище** – санкцията се налага при:

- а/ поведение, което е нарушение на установения ред в училището и при провеждане на всички прояви извън сградата;
- б/ повреждане на училищно имущество;
- в/ тютюнопушене в сградата и двора на училището;
- г/ преписване и подсказване при контролни, класни работи, изпити и др.;
- д/ от 8 до 12 отсъствия по неуважителни причини.

**3. Предупреждение за преместване в друго училище** – санкцията се налага:

- а/ при прояви на насилие: вербална агресия – обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и други подобни;
- б/ при налагане на мярката „отстраняване от учебен час“ повече от 5 пъти за един учебен срок;
- в/ за внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители;
- г/ за системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- д/ за допуснати от над 15 отсъствия по неуважителни причини;
- е/ за системно нарушаване на дисциплината, регистрирани над 6 забележки в дневника на паралелката за един учебен срок;
- ж/ за употреба на алкохол и наркотици;
- з/ за кражба или унищожаване на училищно или чуждо имущество;

- и/ за организиране и провеждане на хазартни игри;
- к/ за фалшификация на училищна документация;
- л/ при системни безпричинни отсъствия от общоучилищни мероприятия;
- м/ за неуважително отношение към преподавател или служител на училището.

**4.Санкцията “Преместване в друго училище”** се налага за системни нарушения на този правилник и сериозни провинения като:

- а/ особено тежки прояви на агресия и насилие;
- б/ унищожаване на официална училищна документация;
- в/ допуснати над 20 отсъствия по неуважителни причини, с изключение на учениците от последния гимназиален клас.

**5. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение** – за ученици, навършили 16-годишна възраст – санкцията се налага:

- а) грубо нарушаване на правилника за дейността на училището и ЗПУО;
- б) за повече от 15 отсъствия по неуважителни причини.

(2) Санкциите по чл. 156, ал. 1, т. 1, се налагат със заповед на Директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по чл. 156, ал. 1, т. 2, 3, 4 и 5 – със заповед на Директора по предложение на Педагогическия съвет.

(3) При констатиране на повторно нарушение, за което ученикът вече е получил наказание, се налага следващата степен на дисциплинарно наказание.

(4) За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

#### **Дежурни ученици**

**Чл. 157.** Дежурните ученици имат следните задължения:

(1) Вътрешен дежурен :

1. преди започване на първия учебен час или след влизането на ученици от други класове оглежда класната стая и ако забележи някакви материални щети, веднага ги съобщава на учителя.
2. проветрява класната стая, изчиства класната дъска, оставя я чиста и след последния учебен час;
3. следи за хигиената, реда и опазване на имуществото в класната стая;
4. уточнява и съобщава на преподавателя отсъстващите ученици за часа.

(2) Външен дежурен:

1. отговаря за опазването на имуществото в коридора по протежение на класната стая. При констатирани щети съобщава на дежурния учител;
2. отговаря за навременното влизане на учениците в класната стая след първия звънец;
3. уведомява училищното ръководство, в случай че учителят не се яви и часът не е започнал повече от 15 минути след началото му;
4. при отсъствие на дежурния ученик за деня, неговото място се заема от следващия номер по ред в класа.

#### **Класни отговорници**

**Чл. 158.** (1) Класният отговорник се избира от всяка паралелка (V – XII клас) за една учебна година. Сам определя един ученик за свой заместник.

(2) Отговаря за правилното водене на дежурството в класа, опазването на МТБ и хигиената (солидарно с дежурните ученици).

(3) Помощник е на класния ръководител и представлява класа в Ученическия парламент.

(4) При отсъствие на класния отговорник, неговите функции се поемат от заместника

му.

### **Ученически парламент**

**Чл. 159.** В Ученическият парламент участват всички класни отговорници. Ученическият парламент заседава не повече от два пъти в учебен срок и не по-малко от два пъти годишно. Работата му се ръководи от Ученическият съвет и педагогическият съветник.

**Чл. 160.** Ученическият парламент има право да:

- Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
- Прави предложения пред директора и педагогическият съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
- Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
- Участва в изработването на правилника за дейността на училището;
- Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми,
- Дава мнение при създаването и реализирането на на нормативни актове, стратегии, политики и програми за закрилата и развитието на децата и учениците;
- Участва при реализирането на национални кампании и инициативи за популяризиране на правата на децата, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
- Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
- Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

**Чл. 161.** (1) На първото заседание за учебната година Ученическият парламент взема решение за броя на членовете и избира Ученически съвет.

(2) Членове на Ученическият съвет могат да бъдат ученици, навършили 15 години.

**Чл. 162.** (1) Ученическият съвет е с нечетен брой членове.

(2) Той ръководи ученическото самоуправление и представлява учениците пред училищната администрация между 2 заседания на Ученическият парламент.

(3) Ученическият съвет работи по годишен план и се ръководи от педагогическият съветник.

(4) Тринама представители на УС участват с право на съвещателен глас в заседанията на Обществения съвет.

(5) Представители на УС участват с право на съвещателен глас в заседания на ПС при обсъждане на въпроси, свързани с различни по характер прояви на учениците.

(6) Членовете на Ученическият съвет както и дейностите, организирани от него, са представени на сайта на училището.

### **Занимания по интереси**

**Чл. 163.** Заниманията по интереси включват:

(1) дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

(2) дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;

(3) обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал. 3 ЗПУО.

**Чл. 164.** Заниманията по интереси се организират от СУ „Ц. Церковски” за учениците от I до XII клас в съответствие с желанието на учениците със съгласието на родителите, както и със спецификата на заниманията и с възможностите на училището.

**Чл. 165.** Заниманията по интереси в училищата включват провеждане на учебни часове и изяви на учениците, провеждане на междуинституционални занимания по интереси и междуинституционални изяви на учениците, обхванати в тях, посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации и други.

(1) Заниманията по интереси се организират приоритетно в тематичните направления: „Дигитална креативност”, „Природни науки”, „Математика”, „Технологии”, „Изкуства и култура”, „Гражданско образование”, „Екологично образование и здравословен начин на живот”, „Спорт”.

(2) Заниманията по интереси по тематични направления „Дигитална креативност”, „Природни науки”, „Математика” и „Технологии” са не по-малко от 40 на сто от общия годишен брой часове за организирани занимания по интереси в училището.

**Чл. 166.** Заниманията по интереси може да се провеждат:

1. извън часовете по учебен план;
2. по време на целодневната организация на учебния ден извън дейностите по самоподготовка с оглед осигуряване на разнообразие от занимания по интереси;
3. през почивните дни и ваканциите.

**Чл. 167.** (1) Заниманията по интереси в училищата за съответната учебна година се избират от учениците със съгласието на родителите им и се регистрират в информационна система за заниманията по интереси до 5 октомври.

(2) Изборът на занимания по интереси се извършва чрез проучване на желанията на учениците въз основа на анкета, разработена и приложена от училището

**Чл. 168.** (1) Директорът на училището извършва анализ на съответствието между потребностите и желанията на учениците и направените предложения на юридическите и физическите лица, които са регистрирани в информационната система, и възможностите и спецификата на училището, като предлага на педагогическия съвет да одобри предложенията за занимания по интереси в училището за съответната учебна година.

(2) Броят на групите за занимания по интереси и ръководителите им се определят от директора на училището в срок до 10 октомври въз основа на подадените заявления на учениците и с изразено информирано съгласие на родителя за участието на съответния ученик.

(3) Групите за занимания по интереси в училището се формират в зависимост от посоченото първо желание на ученика, като може да се формират с ученици от различни класове, както и сборни групи с ученици от групите за целодневна организация на учебния ден.

4) При невъзможност да се формира група за занимания по интереси по първо желание групите се формират по второ или следващо желание, без да се надвишава максималният брой на учениците в групата, определен от директора на училището.

**Чл. 169.** Заниманията по интереси се организират със седмичен брой часове и/или на модулен принцип, който включва средно не по-малко от два часа седмично по броя на учебните седмици, съгласно разработен времеви график от ръководителя на групата с разпределение на темите.

Когато ученикът е възпрепятстван да се включи в конкретно занимание, той представя документ, който удостоверява обстоятелствата за отсъствието му.

**Чл. 170.** Учителите в групи за целодневна организация подпомагат ръководителите на групи за занимания по интереси, когато тези занимания се провеждат в рамките на целодневната организация на учебния ден.

**Чл. 171. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности**

(1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 ЗПУО.

(2) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от педагогическия съвет по ал. 1.

(3) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училището.

### **Ритуали, символи и тържества**

**Чл. 172.** (1) Изборът на знаменните групи се извършва при спазване на следните правила:

1. за националния флаг на Република България и за знамето на Европа – в състава на знаменната група влизат ученици от гимназиален етап с високи постижения в учебната, културно-масовата и/или спортно-туристическата дейност;

2. за знамето на училището - в състава на знаменната група влизат ученици от XII клас с високи постижения в учебната, културно-масовата и/или спортно-туристическата дейност;

3. смяната на знаменната група за знамето на училището става при изпращане на абитуриентите;

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

(2) Знаменните групи са облечени задължително с униформата на училището /риза, черен панталон/пола, черни обувки, триколюрна лента, бели ръкавици/.

**Чл. 173.** Ритуали по посрещане на знамената:

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

2. националният флаг се издига под звуците на химна на Република България, а Знамето на Европа под звуците на „Ода на радостта“;

3. знамето на училището се посреща под звуците на „Де е България“.

**Чл. 174.** Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от директора на училището след гласуване от ПС като:

1. комисията по тържествата предлага проектосценарий на ръководството една седмица преди откриване на учебната година и един месец за останалите тържества и спорт;

2. учителите по физическо възпитание и спорт строят учениците в зависимост от акцента на тържеството;

3. учителите по изобразително изкуство и музика, технологии и предприемачество и учителите в ГЦОУД отговарят за украсата.

**Чл. 175.** Абитуриентският бал се провежда с учениците от завършващия випуск след като се вземе под внимание желанието на всички паралелки.

**Чл. 176.** За всички тържества и организирани пътувания се уведомява РУ на МВР-гр. ПЕ Тръмбеш и се изисква тяхното съдействие.

### **Организация на пропускателния режим и дежурството в училище**

**Чл. 177.** Влизане в сградата на училището

1. Влизането на външни лица в училищната сграда става само срещу представен на охраната документ за самоличност и записване на имената в специален дневник.

2. Влизането на учениците в училище става срещу представяне на ученическа книжка или лична карта.

3. Когато ученикът наруши правилника за дейността на училището, той се отстранява от училище до отпадане на основанието и класният ръководител уведомява родителя за това.

4. Дежурството в училище се осъществява от дежурните учители.

5. В началото на учебния ден дежурните учители приемат учениците след

представяне на ученическа карта или лична карта, осъществяват контрол върху дисциплината в училищната сграда до края на учебните занятия. При нарушения на правилника уведомява заместник-директорите.

6. Дежурните учители осъществяват дежурството по коридорите, училищния бюфет и физкултурния салон по предварително установен график, утвърден от директора на училището.

7. Класните ръководители на начален етап уточняват с родителите реда за довеждане и отвеждане на децата, като учениците имат право да тръгват сами от училище само след писмено съгласие от страна на родителите, съхранявано при съответния класен ръководител.

8. Класните ръководители на начален етап съвместно с родителите обсъждат с всяко дете и родителите му съответния маршрут до дома.

9. Не се разрешава влизането на външни лица в училището, включително и родители, с изключение на определените приемни часове и извънредни ситуации.

10. Охраната на училището не допуска внасянето на обемисти пакети с неясно съдържание.

11. Два пъти годишно се проиграва изготвеният практически план за евакуация на учениците от сградата на училището.

12. Забранява се паркирането на леки автомобили, микробуси и автобуси в училищния двор (с изключение на упоменати в заповед на директора определени случаи – ремонти, зареждане на училищната закусвалня и др.)

13. Учениците от I до XII клас задължително изучават в часа на класа правилата за движение по пътищата, съгласно одобрените учебни програми.

## Дарения

**Чл. 178.** Педагогическата колегия извършва разяснителна дейност пред родителите за състоянието на училището, като с това се провокира финансовата и материалната им помощ и съдействие.

**Чл. 179.** Всички дарения, независимо от вида и стойността им, биват вписвани в книгата за дарения.

## РАЗДЕЛ III

### Родители

**Чл. 180.** (1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) При обявена епидемична обстановка е препоръчително груповите срещи да се провеждат с достатъчно място за социална дистанция.

(3) Официално средство за връзка между училището и родителите/настойниците на децата и учениците е електронния дневник „Школо“. Освен него, като пряка и неформална връзка между класния ръководител и родителите, могат да се използват затворените групи в социалните мрежи, електронните пощи на родителите и други предварително договорени канали за комуникация.

(4) Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да участват в родителските срещи;

4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
6. да участват, да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие;
8. да следят и съдействат за естетичния външен вид на учениците и за опазване на учебниците и учебните помагала, за подходящия и естетичен вид на учебните тетрадки и учебни пособия, ползвани от техните деца.

(5) Родителите могат да участват :

1. При планиране:
  - на ниво училище – чрез своите представители в Обществения съвет (ОС) и при планиране на Правилника за дейността на училището и Годишния комплексен план, при обсъждане на различни документи в сферата на образованието;
  - на ниво паралелка – при изготвяне на плана на класа; чрез конкретизиране участието на родителите в подготовката и провеждане на различни дейности в класа;
2. При изпълнение на дейности:
  - пряко участие на родителите при ремонт на материалната база и дарителство;
  - подпомагане /материално и финансово/ на нуждаещи се деца;
  - участие в заседания на ОС, училищна комисия по превенция противообществените прояви на малолетни и непълнолетни /УК по ПППМН/ и на заседанията на педагогическия съвет;
  - подпомагане на класните ръководители при изпълнение на плановете им в различните направления;
  - организиране и участие на родители в паралелкови и училищни тържества и състезания и др.

(6) Родителите имат следните задължения:

Родителите имат следните **задължения**:

1. да осигуряват редовна посещаемост на ученика в училище;
2. да се запознаят срещу подпис с Училищния учебен план и с Правилника за дейността на училището, при записване на детето или ученика или в началото на всяка учебна година;
3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите, както и за интегрирането му в училищната среда;
5. да се явяват в училището, когато бъдат поканени от класния ръководител, директора или друг педагогически специалист в подходящо и за двете страни време;
6. да не допускат еднолично изясняване на конфликти, възникнали между тяхното дете и друг ученик, без присъствието на родител на другия ученик и на учител.
7. да спазва изискванията от настоящия Правилник, когато ученикът отсъства по семейни причини.
9. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.

10. материалните щети, нанесени от учениците, се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището.

**Чл. 181.** (1) За родители и настойници, които не осигуряват присъствието на децата си (подлежащи на задължително обучение) в училище, се прилагат административно-наказателните разпоредби на съществуващото към момента законодателство.

(2) Класният ръководител уведомява устно директора, отразява в дневника данни за всички изпратени до родителите съобщения за допуснати от ученика неизвинени

отсъствия, както и информация за проведените разговори с родителите.

(3) Директорът осъществява контрол по достоверността на фактите и изпраща Уведомително писмо до Община Полски Тръмбеш с приложени копия от документи, доказващи фактите (съобщения, отразени в паралелковия дневник, проведени разговори с родителите, заповеди на директора за наложени наказания и др.);

(4) Кметът на Община Полски Тръмбеш предприема действия по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ВЪТРЕШНА СИСТЕМА НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл. 182.** (1) Участници във вътрешната система на качеството в СУ „Цанко Церковски” са:

1. учителите и непедагогическия персонал,
2. учениците,
3. родителите
4. външни/други заинтересовани страни

**Чл. 183.** (1) Правомощията на участниците във вътрешната система на качеството в институцията са:

1. да участват в процеса на самооценяването на институцията;
2. да имат достъп до всички документи (програма, план, процедури, критерии, доклади, анализи, мерки и др.), свързани с процеса на самооценяването на институцията

**Чл. 184.** (1) Информацията, необходима за изготвянето на съответните анализи, се събира по следния ред:

1. апробиране и анализ на силните и слаби страни в инструментариума;
2. приемане на система за качеството на Педагогически съвет;
3. подготовка и провеждане на електронни анкети с учители, родители, ученици и други заинтересовани страни;

**Чл. 185.** (1) Анализът на информацията за качеството на образованието в институцията се изготвя чрез:

1. анкети за оценка и самооценка;
2. анализи на силните и слаби страни;
3. анализ на ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование;
4. доклади.

**Чл. 186.** (1) Ред и начин за съхранение на информацията.

1. Документацията от самооценяването се съхранява от ресорния заместник директор по качеството за срок не по-малък от 5 години.
2. Документацията се съхранява както следва:
  - На електронен носител - анкети на ученици, родители, учители и друг непедагогически персонал, други заинтересовани страни;
  - На електронен и хартиен носител – стратегия, план за действие към стратегията, доклади, мерки.

**Чл. 187.** (1) Обществеността се информира като в седемдневен срок след утвърждаването им от директора на интернет страницата на институцията се публикуват следните документи:

- Мерки за повишаване на качеството на образованието. Те са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.
- Доклад от самооценяването.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 188.** (1) Практическото обучение има за цел да формира личностни и професионални компетенции на обучаемите, необходими за упражняване на професията. Продължителността, съдържанието и формите на практическото обучение се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия, учебните планове и учебните програми. При провеждане на практическото обучение се спазват изискванията за осигуряване на здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд. Практическото обучение се планира и организира в съответствие със ЗПУО, ЗПОО, Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и държавния и държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика.

#### **I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО ПО УЧЕБНА ПРАКТИКА.**

**Чл. 189.** (1) Време на провеждане

1.1. Учебната практика се провежда в съответствие с училищния учебен план за съответните специалности от професии.

1.2. Учебните часове по учебна практика са включени в седмичното разписание на учебните часове в рамките на учебния ден.

1.3. Продължителността на учебния час по учебна практика е четиридесет минути. Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(2) Място на провеждане

Учебната практика се провежда в учебната база на СУ „Цанко Церковски” – гр. Полски Тръмбеш и разполагат с необходимото оборудване съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

(3) Провеждане на обучението по учебна практика

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

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

3.3. Обучението се осъществява чрез учебно-тренировъчни и учебно-творчески дейности, въз основа на практически задания, а за специалност „Административно обслужване“ и/или работа в регистрирани учебно-тренировъчни фирми

(4) Оценяване на резултатите от обучението по учебна практика

4.1. С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

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

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

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

4.5. 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.

4.6. За извършване на практическите изпитвания по учебна практика се осигуряват:

4.6.1. работно място за всеки ученик;

- 4.6.2. документация и материали, необходими за изпълнението на практическото задание;
- 4.6.3. инструкция за безопасна работа по време на изпълнението на практическото задание.
- 4.7. Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове.
- 4.8. При практическите изпитвания оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика.
- 4.9. Текущите оценки по учебна практика се вписват в електронния дневник от учителя в деня на изпитването.
- 4.10. 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.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО ПО ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА.**

### **Чл. 190. (1) Време на провеждане**

1.1. Времето на провеждане на производствената практика е учебно време.

1.2. 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 - за учениците в XII клас;

- в периода от 01.07. до 15.07. 2025 г.- за учениците от X и XI клас, които по учебен план провеждат производствена практика.

### **(2) Място на провеждане**

Производствената практика се провежда на реални работни места, в предприятия и фирми на юридически и физически лица на територията на град Полски Тръмбеш.

### **(3) Провеждане на обучението по производствена практика**

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

3.2. Ученикът може да избере самостоятелно предприятие, фирма, организация, или институция, в която да проведе производствената практика със същата сфера на дейност като специалността от професия. Договорът с избраната фирма се представя в два екземпляра до 13.06.2025 г. в канцеларията на училището.

3.3. Ученикът може да проведе производствената си практика в обявените места от нашите партньори, с които училището има сключен договор или на територията на училището в училищна среда (учебните кабинети/ ателиета и/или учебно- производствената база) под ръководството на учител по професионална подготовка.

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

3.5. Производствената практика се провежда по учебна програма и график, утвърдени от директора на училището.

3.5. Учебната програма се изготвя съвместно от учителя-ръководител на производствената практика и представители на работодателите, в чиито фирми се провежда производствената практика.

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

3.7. 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, учреждението), в която се провежда производствената практика.

(4). Оценяване на резултатите от обучението по производствена практика

4.1. С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

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

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

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

4.5. 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.

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

4.7. Текущите оценки се вписват в електронния дневник от учителя в деня на изпитването.

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

(5). Задължения на учителя – ръководител на производствената практика

5.1. Изготвя годишно тематично разпределение, съгласно темите от учебната програма и утвърдения график за класа. Темите от разпределението /по график/ се отразяват в електронния дневник на класа.

5.2. 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, учреждението), 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 X и XI клас.

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

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

5.5. Упражнява контролни функции в рамките на работното време на учениците. Отражава отсъствията на ученика в електронния дневник на класа.

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

5.7. Оценява текущо постигнатите практически умения на учениците. Анализира изпълнението на практическите задания и мотивира оценката си пред ученика устно. Оформя годишна оценка въз основа на текущите оценки.

5.8. 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.

(6). Задължения на ученика, провеждащ производствена практика

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

6.2. Спазва определеното с графика работно време. Продължителността на учебния час е 60 минути. Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

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

6.4. 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.

6.5. 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.

## **ГЛАВА СЕДМА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **Органи за управление**

**Чл. 191.** Орган за управление на училището е директорът.

**Чл. 192.** (1) Директорът, като орган за управление на училището:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното

и училищното образование.

36. има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси;

37. при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му;

38. при необходимост отправя искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

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

(3) Административните актове на директора могат да се отменят от Началника на Регионалното управление по образованието.

**Чл. 193.** (1) Длъжността "директор" в училище се заема при спазване на изискванията на Кодекса на труда .

(2) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни, Началникът на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "Директор";

(3) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед за свой заместник един от заместник-директорите, а при невъзможност - член на педагогическия персонал на училището.

**Чл. 194.** (1) Заместник-директорите подпомагат директора при организирането и контрола на учебната и административната дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на средното образование и съответната длъжностна характеристика.

(2) Контролират и вземат решения при възникнали проблеми в учебното разписание за деня.

(3) Отговарят за реда в училище по време на учебните часове.

(4) Носят отговорност, заедно с учителите и охранителите за констатиране и недопускане на случаи на тютюнопушене и противообществени прояви в сградата и района на училището.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Педагогически съвет**

**Чл. 195.** (2) Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

10. определя ученически униформи;

11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

12. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;

13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**Чл. 196.** (1) Педагогическият съвет включва в състава си заместник-директорите, учителите, и другите специалисти с педагогически функции.

**Чл. 197.** (1) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол. Преди началото на всяка учебна година се избира секретар на ПС.

(2) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

(3) При налагащи се обстоятелства директорът може да свика извънредно заседание на педагогическия съвет. Извънредно заседание може да се свиква и по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(4) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 на числения му състав.

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

(6) Отсъствие от заседание на педагогическия съвет се разрешава от директора на училището, като председател на педагогическия съвет, за което той трябва да бъде предварително лично уведомен.

(7) При обстоятелства, налагащи вземането на решения, които не биха предизвикали обсъждания, или такива, които предварително са били коментирани в МО, директорът може да организира неприсъствено гласуване. Линкът към гласуването се публикува в електронния дневник или се изпраща по електронната поща на учителите. След приключването на гласуването се съставя протокол, към който директорът прилага разпечатка на файла с получените гласове.

### **Обществен съвет**

**Чл. 198.** Общественият съвет е орган за подпомагане дейността на училището и за граждански контрол на управлението му.

1. Състои се от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището и представител на работодателите;

2. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избира и резервни членове на обществения съвет.

3. Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

4. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

6. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. В заседанията могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 199.** (1) Общественият съвет в училището работи според одобрен от Министъра на образованието правилник и:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищните учебни планове;
7. участва с представител на родителите 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 на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием;
11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността "директор" в държавните и общинските детски градини и училища;
13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) Общественият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието или на съответния министър - първостепенен разпоредител с бюджет.

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

(4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на детската градина или училището за становище.

(5) Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът на институция, прилагаща система на делегиран бюджет и прилага обяснителна записка с информация за:

1. очакваните приходи и разходи по видове;
2. параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал - численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;
3. списък на капиталовите разходи;
4. разпределение на бюджета по дейности;
5. основните ограничения при формирането на бюджета;
6. размера на целевите средства по видове;
7. размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
8. размера на собствените приходи и остатък от предходни години - за институциите, прилагащи система на делегиран бюджет.

(6) Директорът е длъжен да представи мотивиран отговор по всяко конкретно предложение, съдържащо се в становището по ал. 4, в случай че съответното предложение не е прието и не е намерило отражение в проекта на бюджет.

### РАЗДЕЛ III

#### Финансиране

**Чл. 200.** (1) Финансирането на дейности в училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерството на образованието и науката чрез общинския бюджет.

(2) Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно ДОС за финансирането на институциите и одобрените от МС единни разходни стандарти.

(3) Чрез държавния и общинския бюджет се осигуряват средства за: заплати, стипендии, осигурителни вноски, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база.

(4) Училището може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата си база в съответствие с нормативните актове.

**Чл. 201.** (1) Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

(2) След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на училището като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита веднъж на 3 месеца пред финансиращия орган, ПС, ОС и общото събрание на работещите в СУ "Цанко Церковски".

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

**§ 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.

Приложения:

Приложение №1 -Процедура при участие на учениците в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции в учебно време и неучебно време.

Приложение №2 - Правила за организиране и провеждане на самостоятелна форма за учебната 2025-2026 година.

**ПРОЦЕДУРА ПРИ УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В ОРГАНИЗИРАНИ  
ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ И ОРГАНИЗИРАНО  
ПОСЕЩЕНИЕ НА ПРИРОДНИ ОБЕКТИ, ОБЩЕСТВЕНИ,  
КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУЦИИ В УЧЕБНО ВРЕМЕ И  
НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**РАЗДЕЛ I**

**ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯ И/ИЛИ УЧАСТИЯ В ПРОЯВИ, ИЗЯВИ  
И МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА:**

1. Родителите/настойниците на учениците подават декларации за информирано съгласие за участие на детето им в извънучилищни дейности на територията на града, които се вхордират във входящия дневник на училището. /по образец/
2. Подадените декларации се съхраняват от класните ръководители и се представят при поискване.
3. В срок не по-късно от 3 дни преди датата на провеждане на проявата учителят/класният ръководител, който е организатор информира с доклад, съгласуван с ЗДУД, директора на училището. /по образец/
4. Директорът издава заповед за разрешаване на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.
5. Ръководителите на групата трябва да:
  - Подготвят списък с трите имена, клас и дата на раждане, подписан от всички ръководители.
  - Проверят наличните при класните ръководители декларации за информираното съгласие на родителите.
  - Проведат инструктаж, подписан от учениците.
6. ЗДУД контролира подготовката на документите.
7. Всички списъци се подписват от директора.
8. Ръководителят на групата незабавно след приключване уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.
9. Образците се получават от ЗАС.
10. Документите за мероприятиято се съхраняват при ЗАС.

**РАЗДЕЛ II**

**ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯ И/ИЛИ УЧАСТИЯ В ПРОЯВИ,  
ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА /В РАМКИТЕ  
НА 1 ДЕН НА ОСНОВАНИЕ НАРЕДБА №10 ОТ 01.09.2016 Г. ЗА  
ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ/**

11. В срок не по-късно от 5 дни преди датата на провеждане на проявата учителят/класният ръководител, който е организатор информира с доклад, съгласуван с ЗДУД, директора на училището /по образец/.

12. Когато се провежда едnodневна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване. Преди сключване на договора превозвачът представя: заверено копие на лиценз на превозвача, заверено копие от Свидетелство за регистрация на МПС, заверено копие от Удостоверение за преминат допълнителен преглед за проверка на оборудването на автобус за случаен/специализиран и превоз за собствена сметка на деца и/или ученици, копие на Удостоверение за техническа изправност на

МПС, заверено копие на Удостоверение за категоризиране, заверено копие на застраховка „Злополука на лица в МПС“, заверено копие на задължително застраховка „Гражданска отговорност“, декларация от превозвача за оборудването на автобуса и други декларации и/или документи в изпълнение на чл.13 ал.1 от ПДУ.

13. Преходи с автобуси се извършват само в светлата част на денонощието.

14. Директорът издава заповед за разрешаване на мероприятияето и определяне на ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.

15. Ръководителите на заминаващите групи трябва да подготвят:

- Списък с трите имена, клас и дата на раждане, подписан от всички ръководители.
- Застраховки на учениците.
- Събират декларациите за информираното съгласие на родителите. /по образец/.
- Инструктаж, подписан от ученик и родител.
- Документ за медицински преглед на всеки ученик, издаден от личния лекар с дата до три дни непосредствено преди отпътуването на групата.

16. ЗДУД контролира подготовката на документите.

17. Всички списъци се подписват от директора.

18. Ръководителят на групата незабавно след приключване уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятияето. При необходимост по време на мероприятияето представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

19. Образците се получават от ЗАС.

20. Документите за мероприятияето се съхраняват при ЗАС.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ИЗВЕЖДАНЯ НА УЧЕНИЦИ ВЪВ ВРЪЗКА С УЧАСТИЕ В СЪСТЕЗАНИЯ, КОНКУРСИ, ПРЕДСТАВИТЕЛНИ СЪБИТИЯ ЗА УЧИЛИЩЕТО, ПЪТУВАНИЯ ПО ЕВРОПЕЙСКИ И НАЦИОНАЛНИ ПРОЕКТИ В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА**

21. След определяне на групата ученици, които ще вземат участие в съответното мероприятие директорът издава заповед за разрешаване на мероприятияето и определяне на ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.

22. Ръководителите на заминаващата група трябва да подготвят:

- Списък с трите имена, клас и дата на раждане, подписан от всички ръководители.
- Застраховки на учениците.
- Събират декларациите за информираното съгласие на родителите. /по образец/.
- Инструктаж, подписан от ученик и родител.
- Документ за медицински преглед на всеки ученик, издаден от личния лекар с дата до три дни непосредствено преди отпътуването на групата.
- Нотариално заверени декларации за излизане извън страната /когато е приложимо/.

23. ЗДУД контролира подготовката на документите.

24. Всички списъци се подписват от директора.

25. Ръководителят на групата незабавно след приключване уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятияето. При необходимост по време на мероприятияето представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

26. Образците се получават от ЗАС.

27. Документите за мероприятияето се съхраняват при ЗАС.

#### **РАЗДЕЛ IV**

### **ДЕТСКИ И УЧЕНИЧЕСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА В СТРАНАТА И В ЧУЖБИНА, ИНИЦИИРАНИ ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

28. С наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование се уреждат условията и редът за извършване на детски и ученически туристически пътувания с обща цена в страната и в чужбина, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

29. При организиране на пътуванията по т.1 се спазват разпоредбите на горепосочената наредба.

30. Образци на документи-Приложения 1, 2 и 3 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

## П Р А В И Л А

### ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ С УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Основание за изготвяне на правилата:

Разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 8 от 11.08.2016 год. за информацията и документите за системата на училищното и предучилищното образование, Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование, Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Самостоятелната форма на обучение се организира при СУ „Цанко Церковски“ гр. Полски Тръмбеш, съгласно чл. 112, ал.1, т.1 - т.4 и чл.199, ал.1, т.5 от ЗПУО за:

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

1.2. Ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО /организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието/. За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по т. 1.2 в съответствие с изискванията на ЗПУО се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане. Ако не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

1.3. Ученици с изявени дарби;

1.4. Лица, навършили 16 години;

1.5. Ученици, които имат наложена санкция по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО- преместване от дневна форма в самостоятелна форма.

2. Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.(чл. 112, ал. 3 от ЗПУО).

3. При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

4. За записване в самостоятелна форма на обучение или преместване от дневна в самостоятелна форма, ученикът подава заявление до директора, придружено с необходимите документи. Заявлението се подава до 20 учебни дни преди започването на изпитната сесия (чл.37 ал.4 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г.).

5. Явяването на изпити се провежда в една редовна изпитна сесия:

- февруари-март (по всички учебни предмети за съответния клас)

И две поправителни изпитни сесии:

- до две седмици след приключване на учебните занятия
- до две седмици преди началото на учебната година

6. Учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишна оценка върху учебното съдържание по съответния учебен предмет.

7. Изпитите се провеждат по утвърден от директора на училището график,

8. Ученик, който не се е явил на нито един изпит на редовна и първа поправителна сесия се допуска до втора поправителна сесия, само след заявено желание от страна на ученика. В противен случай директорът не допуска ученика до втора поправителна сесия.

9. При повтаряне на учебната година учениците се явяват само по онези предмети, по които не са взели изпитите си в предходната учебна година. (чл. 127 от ЗПУО).

10. Учениците, идващи от друго училище или прекъснали обучението си, полагат приравнителни изпити към действащия през учебната година училищен учебен план.

11. Приравнителните изпити се организират в сесия, която се провежда преди редовната за съответната учебна година при подадено заявление за записване в срок до 15 септември.

13. При успешно положени приравнителни изпити, ученикът продължава в редовна сесия за текущия клас.

12. Учениците положили успешно всички изпитите за съответен клас, получават предвидените за съответния клас или етап на образование документи.

12. Ученици, които не са се явили на три последователни изпитни сесии отпадат от обучение в самостоятелна форма. (чл.173 ал.2 т.3 от ЗПУО)

## II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

1. При записване всеки ученик се запознава срещу подпис с настоящите правила.

2. За преминаване в следващ клас в срок до 15 септември или до 20 учебни дни преди изпитната сесия, всеки желаещ да се обучава в самостоятелна форма, е длъжен да подаде заявление, в което да заяви желанието си за обучаване в самостоятелна форма на обучение, прилагайки копие на лично образователно дело:

- Ако успешно е положил всички изпити по учебните предмети за съответния клас, подава заявление за преминаване в следващ клас.

• Ако не е положил успешно всички изпити по учебните предмети за съответния клас, подава заявление за записване в същия клас, като през следващата учебна година полага изпити по учебните предмети, по които има оценка Слаб (2) или не се е явил в регламентирани сесии.

3. Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение, се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по всички предмети за съответния клас, съгласно училищния учебен план, по който се обучават, в съответствие с чл.112, ал.3 и ал.4 от ЗПУО.

4. Заявление за допускане до поправителни сесии за изпитите за определяне на годишна оценка се подава до Директора на училището - 15 /петнадесет/ дена преди всяка изпитна сесия.

5. При своята подготовка учениците имат право да:

- посещават консултациите по различните учебни предмети, съгласно утвърдения график за консултациите в училището;
- ползват училищната библиотека.

### **III. ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕТО**

1. Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение, полагат изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул, съгласно чл. 38, ал. 1, т.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
2. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния предмет и съответния вид подготовка, изучавано през учебната година, съгласно чл. 38, ал.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
3. За всяка изпитна сесия със заповед на Директора се определят условията и редът за организиране и провеждане на изпитите за определяне на годишната оценка на учениците в СФО.
4. Изготвените конспекти, изпитни билети, в няколко варианта, тестове със задачи с избираем и свободен отговор и критерии за оценяването се утвърждават от директора на училището.
5. Ученици, които имат годишна оценка Слаб (2) по учебен предмет от ЗУЧ, ПП, ИУЧ на регламентираните сесии, или не са се явили, повтарят класа. При повтарянето на класа учениците се явяват на изпити само по учебни предмети, по които имат оценка Слаб (2) или не са се явили на регламентираните сесии, съгласно чл.127 от ЗПУО.
6. Ред за явяване на изпити:
  - Учениците имат право да се явят на изпит по всеки учебен предмет в рамките на изпитните сесии.
  - Учениците могат да полагат изпитите за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
7. За една учебна година учениците могат да полагат редовни изпити за два класа, ако в началото на учебната година са заявили такова обучение. Учениците полагат изпити за следващия клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас. Графикът на тези изпити се определя със заповед на Директора.
8. Подготовка на изпитните материали:

Оценяващите учители представят на Директора за утвърждаване конспекти, изпитни билети, тестове и критерии за оценяване в съответствие с учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми и/или тематични планове по учебни предмети.

### **IV. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ, В КОЯТО СЕ ОТРАЗЯВАТ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**

Документацията, в която се отразяват резултатите от проведените изпити с ученици в самостоятелна форма на обучение включва:

- протоколи от изпити - за дежурство при провеждане на писмен изпит (3-82) и за резултата от писмен, устен или практически изпит (3-80), писмени работи, конспекти, билети и материали от проведените изпити;

### **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ**

Настоящите правила определят организацията и реда за обучение на учениците, изведени в СФО и са неразделна част от Правилника за дейността на СУ „Цанко Церковски“ гр. Полски Тръмбеш