

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „КОЗМА ТРИЧКОВ“ - ГР.ВРАЦА

3000 гр. Враца, ул. „Антим I“ №12, тел. 092 624287, 624113, e mail: info-600327@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД № РД-12-1141/ 14.09.2026г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 263, ал. 1, т. 2 и ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование и с чл. 31, ал. 1, т. 6 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в изпълнение на решение взето с Протокол № 14/10.09.2026 г. от заседание на Педагогическия съвет, и за определяне на реда и организацията за обучение, възпитание, социализация и управление в училището

I. УТВЪРЖДАВАМ:

Актуализация на Правилник за дейността на Средно училище „Козма Тричков“-Враца за учебната 2026/2027 година, който е неразделна част от настоящата заповед.

II. НАРЕЖДАМ:

1. Правилникът е задължителен за спазване от работещите в училището, учениците и техните родители.
2. В срок до 09.10.2026г. класните ръководители на паралелките да създадат организация за запознаване срещу подпис на учениците и техните родители с основните положения на Правилника и разделите, засягащи техните права и задължения.
3. Правилникът за дейността на училището да бъде публикуван на интернет страницата на училището в срок до 30.09.2026г. от Веселка Йотова, на длъжност учител по английски език и информационни технологии.
4. Хартиен носител на правилника да се съхранява в класъор „Училищни документи“ стая №208 от Светла Статкова, на длъжност ЗДУД
5. В срок до 23.09.2026г. Цветелина Теофилова, на длъжност ЗАС да сведе настоящата заповед до знанието на работещите в училището срещу подпис за сведение и изпълнение.
6. Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществя лично.

Приложение: Правилник за дейността на Средно училище «Козма Тричков»-Враца

Татяна Ангелова
Директор на СУ „Козма Тричков“-Враца





СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „КОЗМА ТРИЧКОВ“ – ГР.ВРАЦА
3000 гр. Враца, ул. „Антим I“ №12, тел. 092 624287, 624113, e mail: info-600327@edu.mon.bg

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „КОЗМА ТРИЧКОВ“, ГР. ВРАЦА

ЗА 2026/2027 УЧЕБНА ГОДИНА

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ	3
ГЛАВА II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ.....	4
РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР.....	4
РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.....	5
ГЛАВА III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.....	6
ГЛАВА IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС	7
РАЗДЕЛ I. ЕТИЧЕН КОДЕКС.....	7
РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ.....	7
РАЗДЕЛ III. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ.....	10
ГЛАВА V. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ.....	11
РАЗДЕЛ I. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ.....	11
РАЗДЕЛ II. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ.....	12
РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ.....	13
ГЛАВА VI. РОДИТЕЛИ.....	15
ГЛАВА VII. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....	16
РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....	16
РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ.....	17
РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ.....	19
ГЛАВА VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	20
РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ.....	20
РАЗДЕЛ II. ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН.....	22
РАЗДЕЛ III. УЧЕБЕН ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ.....	22
РАЗДЕЛ IV. ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА.....	23
ГЛАВА IX. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ.....	23
РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ.....	24
ГЛАВА X. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНОТО.....	27
РАЗДЕЛ I. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ.....	28
РАЗДЕЛ II. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ.....	30
ГЛАВА XI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ.....	31
ГЛАВА XII. ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ.....	31
РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ.....	31
РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ.....	32
ГЛАВА XIII. УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА.....	32
ГЛАВА XIV. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ.....	33
ГЛАВА XV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНАТА ПРАКТИКА И ПРОИЗВОДСТВЕНАТА ПРАКТИКА.....	33

ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред в Средно училище „Козма Тричков“-гр.Враца, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

(2) Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес – директор, заместник-директори, учители и други педагогически специалисти, ученици и родители, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

Чл. 2. (1) Записването за обучение в Средно училище „Козма Тричков“ включва задължението да се спазва този правилник.

(2) В първата седмица на учебната година класните ръководители запознават и разясняват правилника на учениците и родителите им.

Чл. 3. (1) СУ „Козма Тричков“ е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджет към община Враца, което прилага системата на делегираните бюджети.

(2) Финансирането на училището се извършва:

- със средства, предоставени от Община Враца, съгласно утвърдена формула и правила;
- от собствени приходи;
- със средства по проекти и национални програми на МОН.

(3) Община Враца предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(4) Седалището и адресът на управление са: гр. Враца, ул. „Антим I“ 12.

Чл. 4. СУ „Козма Тричков“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб и идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 5. (1) СУ „Козма Тричков“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната.
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.
4. Определя свои символи и ритуали, униформено облекло и други отличителни знаци.
- 4.1. Училищното униформено облекло и отличителният знак на училището включват:
 - униформено облекло: панталон/пола в черен/тъмносин цвят, бяла риза/блуза, червена вратовръзка.
 - отличителен знак: лого – стилизирано изображение на разтворена книга с текст върху нея „СУ „Козма Тричков“-Враца“.

4.2. Училищното униформено облекло и отличителният знак се носят на официални празници и училищни тържества и чествания.

5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейностите в областта на образованието и възпитанието на учениците.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.6. (1) Според вида на предлаганата подготовка училището е неспециализирано средно училище.

(2) Съгласно РМС № 623 от 14.08.2026 г. за приемане на Списък на иновативните училища СУ „Козма Тричков“ е включено в Списъка на иновативните училища в Република България за учебната 2026/2027 година.

(3) Като иновативно училище СУ „Козма Тричков“ реализира иновацията „Училище за умения“, като:

1. Разработва и въвежда иновативни елементи по отношение на организацията и съдържанието на обучението.
2. Организира по нов начин обучението и учебната среда.
3. Използва нови методи на преподаване.
4. Разработва по нов начин учебно съдържание и учебни програми.

(4) През 2026/2027 учебна година иновативните елементи се прилагат в обучението на учениците от V клас.

Чл. 7. (1) Според степента на училищното образование училището е средно.

(2) Обучението в училището за придобиване на основно образование се осъществява в прогимназиален етап - от V до VII клас включително.

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

1. Първи гимназиален - от VIII до X клас включително.

2. Втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

Чл. 8. (1) Според съдържанието подготовката в училището е обща и професионална.

(2) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

(3) Професионалното обучение осигурява придобиването на квалификация по професия или по част от професия, а професионалното образование - придобиването на средно образование и на квалификация по професия.

Чл. 9. (1) Обучението в СУ „Козма Тричков“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно езиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

Чл. 10. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 11. (1) Училищното образование в СУ „Козма Тричков“ е светско.

(2) В училището не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини и се забранява осъществяването на политическа и партийна дейност.

Чл. 12. (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учебниците, които се предоставят на учениците за безвъзмездно ползване, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

ГЛАВА II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР

Чл. 13. (1) СУ „Козма Тричков“ се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл. 14. (1) Училището се ръководи от Директор.

(2) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) В изпълнение на своите функции Директорът:

1. представлява институцията пред държавните и общински органи и лица;

2. разпорежда се с бюджетните средства на училището и отговаря за тяхното законосъобразно управление.

(4) Директорът е педагогически специалист.

(5) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

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 детската градина или 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 непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
 14. обявява свободните работни места в бюрото 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 непедагогически персонал;
 22. налага санкции на ученици;
 23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия 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.
- (4) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (5) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори, които изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността заместник-директор по учебната дейност (ЗДУД) и заместник-директор по административно стопанската дейност (ЗДАСД), вида на институцията, както и възложени от директора.
- Чл. 15.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
- (2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.
- (3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

- Чл. 16.** (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.
- (2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора без норма преподавателска работа.
- (3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.
- (4) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
- Чл. 17.** (1) Педагогическият съвет в училището:
1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 2. приема правилник за дейността на училището;
 3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
 7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
 8. приема насоки и задачи за превенция на риска от ранно отпадане от системата на училищно образование;
 - предоставяне на равни възможности за обучение и образование приобщаване на децата и учениците;
 9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 10. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО.
 11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
 12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 13. определя ученически униформи;
 14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал.1, т.1, 2, 3, 5 и т. 7- 8 се публикуват на интернет страницата на училището.

ГЛАВА III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 18. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 19. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

- първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;
- втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището. На събранията се избират представители на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

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

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 години.

Чл. 20. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл. 21. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 22. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите 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 детската градина или училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;

6. съгласува училищния учебен план;
 7. участва с 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) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал.1, т.1 и т.6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. ЕТИЧЕН КОДЕКС

- Чл. 23.** (1) Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.
- (2) Етичният кодекс на училищната общност обединява усилията на всички субекти в процеса на образование и възпитание за постигане целите на образователната институция и съдържа ценности, принципи, правила и норми на поведение.
- (3) Етичният кодекс се изготвя от работна група, съставена от двама представители на педагогическия съвет, по двама представители на общественния съвет и на училищния ученически съвет и се утвърждава със заповед на директора на училището.
- (4) Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.
- (5) Въз основа на Етичния кодекс на училищната общност в първия от класовете за степента всяка паралелка изготвя свои правила за поведение.

РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ

- Чл. 24.** (1) Ученик е този, който е записан в училището за обучение за завършване на клас.
- (2) Ученик се отписва от училището, когато:
1. се премества в друго училище;
 2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период по-дълъг от два месеца;
 3. се обучава в самостоятелна 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 т.3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява общинската администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето за предприемане на действия съгласно Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.
- Чл. 25.** Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 26. (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 по собствен избор в проектни и извънкласни 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;
14. да получават от учителите консултации, включително и учениците в самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
15. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

16. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;

17. да получават стипендии при условия и по ред, определени от министерския съвет.

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

19. да преминават от дневна форма на обучение в самостоятелна или индивидуална форма при условията и по реда, определени в ЗПУО и подзаконовите нормативни актове;

20. да им бъде осигурена първична медицинска помощ и здравно обслужване в медицинския кабинет на училището;

(2) Учениците, както и родителите им, нямат право да фотографират, филмират, записват или подлагат на други подобни действия работещите в училището и/или ученици в него без изричното им съгласие, освен в предвидените от закона случаи.

(3) Използването на записващи или подслушвателни устройства от ученици, както и разпространяването на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо по реда на ЗПУО. Всяко засегнато лице може да потърси защита в съда.

Чл. 27. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да спазват правилника за дейността на СУ „Козма Тричков“;
 2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
 3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
 4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
 5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
 6. да не носят оръжие, в това число и спрей, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
 7. да притежават ученическа лична карта в училище и извън него;
 8. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ;
 9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
 10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
 11. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;
 12. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;
 13. да не извършват противообществени прояви;
 14. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;
 15. да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
 16. да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се предават на родителя след лична среща с него;
 17. да спазват режима в училището;
 18. да проявяват уважение към учителите, служителите и останалите ученици и да спазват нормите на общуване в училищната общност;
 19. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
 20. явяват се в училището с облекло и външен вид, съответстващи на добрите нрави и на статута им на ученици.
- В сградата на училището НЕ се допуска явяването с:
- а/ разкъсани и/или скъсани дрехи, или такива с прозрачни елементи;
 - б/ къси панталони и клинове, къси поли и къси рокли (с дължина над средата на бедрото);

в/ потници или блузи, с дълбоки деколтета, или такива, откриващи корема;

г/ дрехи с надписи или изображения, съдържащи нецензурен език, символи на насилие, расизъм, омраза, както и реклама на алкохол, тютюн или психоактивни вещества.

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

22. да заемат работните си места след биенето на звънец за начало на учебния час според графика на учебните часове;

23. да спазват общоприетите норми на поведение на територията на училището и обществени места;

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

25. да опазват училищното имущество и личните си вещи. Учениците носят лична отговорност за своите пари, ценности и лични вещи.

26. да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище;

27. да не накръняват с поведението си авторитета и достойнството на педагогическите специалисти и останалия персонал на училището;

28. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;

29. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;

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

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

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

33. когато са отстранени от час учениците са под непосредствения контрол на педагогическия съветник или в случай на негово отсъствие на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;

34. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;

35. да съблюдават правилата за ползване на физкултурния салон и спортната площадка.

Чл. 28. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. По медицински причини в т.ч. и стоматологични. Медицинските бележки за извършен преглед и/или лечение се издават по електронен път от личния/лекуващия лекар. Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) получава и обработва всички електронни медицински бележки от Националната здравноинформационна система (НЗИС), откъдето автоматично се предават към електронния дневник за извиняване на отсъствията и стават видими и за родителите.

1.1. При заболяване учениците и родителите следва да поддържат връзка с класния ръководител и да го информират за началото на периода на лечение и кога ще бъде представен медицински документ.

1.2 По стоматологични причини - представя се документ за времето на отсъствие от учебни часове. При други обстоятелства се потвърждава от родител/настойник.

2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортен клуб, в който членува ученика, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето.

2.1. За целта родителят уведомява класния ръководител с писмо, към което прилага документ от спортния клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.

(2) Горепосочените документи по т.2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си;

(3) В случай на непредставяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като отсъствия по неуважителни причини.

(4) Ученик може да отсъства от учебния час по физическо възпитание и спорт по медицински причини. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ от ЛКК.

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

(6) В случаите когато за освободения ученик е противопоказно присъствието в учебния час, директорът определя със заповед начина на уплътняване на времето от ученика въз основа на представените медицински документи. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

3. До 15 (петнадесет) учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя. В случай, че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявление до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

3.1 Заявлението (по образец) се подава в канцеларията на училището от родител/настойник.

4. Учениците могат да отсъстват по семейни причини до 5 (пет) дни наведнъж.

5. Отсъствията по т.3 се контролират от ЗАС и класния ръководител и се отразяват в електронния дневник на класа, като се вписва причината за отсъствие на ученика по т.3. В случай на непредставяне на документите, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове, класният ръководител регистрира отсъствията в електронния дневник като отсъствия по неуважителни причини.

6. При допуснати от ученика над 100 отсъствия по уважителни причини класният ръководител уведомява писмено директора на училището. Директорът със заповед определя състава на Екипа за подкрепа на личностното развитие на ученика и дейностите, които трябва да бъдат осъществени.

7. Отсъствие на ученик от учебен час поради участие в организирани от училището дейности (олимпиади, състезания и др. мероприятия) се регистрира в дневника на класа. Педагогическият специалист – отговорник за дейността, три дни преди мероприятиято онагледява в учителската стая списък, утвърден от директора, в който са упоменати: трите имена на участниците, клас, паралелка и време на отсъствието. Въз основа на този списък класният ръководител извинява отсъствията.

8. Отсъствия на ученици при пътуване по училищни, национални и европейски проекти и програми се регистрират в електронния дневник на класа. Извиняват се от класния ръководител въз основа на списъка на учениците, участващи в проекта, утвърден от директора.

(3) Неизпълнението на задълженията в Правилника за дейността на училището е нарушение на училищната дисциплина.

Чл. 29. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за приобщаващото образование и Статута на наградата на СУ „Козма Тричков“.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;
2. призови места от международни, национални, регионални състезания, олимпиади, конкурси в областта на науката, изкуствата и спорта;
3. изяви в областта на творческата самодейност;
4. граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за учениците.

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
2. писмена похвала – вписва се в дневника на класа, съобщава се пред класа;
3. писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук страницата на училището;
4. похвална грамота;
5. предметни награди.

(5) Наградите се връчват на значими празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития и се популяризират чрез медиите, сайта на училището и социалните мрежи.

РАЗДЕЛ III. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 30. (1) Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученически съвети се изграждат на ниво паралелка и на ниво училище.

(3) Изборът на членове на Ученическият съвет на паралелката (УСП) и Училищния ученически съвет (УУС) се осъществява в началото на учебната година. Мандатът на всеки от съветите е за периода на учебната година, в която е избран, без ограничения в броя на мандатите.

(4) Ученическият съвет на паралелката (УСП) се състои от минимум трима ученици, които се избират в часа на класа чрез открито или тайно гласуване, като един от тях е негов председател.

(5) Съставът на Училищния ученически съвет (УУС) включва председателите на ученическите съвети на паралелките.

(6) На първото си за учебната година заседание чрез открито или тайно гласуване УУС избира свое ръководство от минимум трима ученици, като един от тях е председател.

Чл. 31. (1) Функции и дейност на Ученическият съвет на паралелката:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка;
2. организира провеждането на дейностите в паралелката;

3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
4. организира и координира работата по проекти на паралелката;
5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

Чл. 32. (1) Функции и дейност на Училищния ученически съвет:

1. УУС участва при планирането и реализирането на възпитателните дейности в училището, извънкласните и извънучилищните дейности, както и подпомага провеждането на дейностите и изявите на паралелките.
 2. представители на УУС могат да посредничат в разрешаването на проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности.
 3. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.
- (2) Представителите на УУС участват с право на съвещателен глас в:
1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани и са свързани с масовия спорт и туризъм, празници и ритуали, социалното и рисковото поведение на учениците, здравословен начин на живот, училищни проблеми и пр.
 2. работата на общественния съвет на училището с поне трима представители.
 3. при изработването на Етичния кодекс на училището.
- (3) УУС провежда регулярни заседания през учебната година, които се свикват от неговия председател. За всяко заседание се води протокол за дейността и взетите решения. Протоколът се подписва от ученика, който го е изготвил и от председателя на УУС.
- (4) За дейността на УУС отговаря педагогическият съветник, който свиква първото му заседание за учебната година.

ГЛАВА V. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

- Чл. 33.** (1) На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.
- (2) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.
- (3) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят по реда на Наредбата за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ I. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 34. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. кариерно ориентиране на учениците - включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране;
3. занимания по интереси - организират се за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
4. библиотечно-информационно обслужване - осигурява се чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;
5. грижа за здравето - осигурява се чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
6. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. превенция на обучителните затруднения;

Чл. 35. (1) СУ „Козма Тричков“ провежда политика за подкрепа на личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

1. изготвяне съвместно с учениците на Етичен кодекс на общността и 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 за изграждане на училищна общност за постигане целите на училищното образование и възпитание;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 36. (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;
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. работа с родители, насочена към:

- привличане на родителите като активни участници в процесите на превенция и преодоляване на проблемното поведение на децата им;
- повишаване на информираността на родителите за отговорно родителство, превенция на рисковите фактори във възпитанието на подрастващите, изграждане на доверие и взаимопомощ, укрепване на взаимоотношенията между училището и семейството, между родители и деца и др.

9. съвместни дейности с институции с отношение към превенцията и преодоляването на проблемното поведение на подрастващите.

(2) Видовете дейности в полза на паралелката или училището включват дейности, свързани с поддържането на чистотата, реда и добрия вид на учебната среда и училищните пространства, както и други дейности с възпитателен и общественополезен характер, определени със заповед на директора на училището. Дейностите в полза на паралелката или училището се определят със заповед на директора и са съобразени с възрастта, здравословното състояние и възможностите на ученика.

(3) Дейностите в полза на паралелката или училището не могат да ангажират повече от 1 астрономически час на ученика на ден, реализират се в свободното от учебни часове време за ученика и трябва да бъдат съобразени с възрастовите му особености.

(4) Изпълнението на мярката се реализира в срок от една седмица след издаване на заповедта на директора до изтичане на срока ѝ, който се определя от педагогическия съвет.

(5) Родителят се уведомява писмено от класния ръководител за времето, мястото, вида и срока на изпълняваната от ученика дейност.

(6) За всички предприети дейности се изисква информираното съгласие на родителя. За предприетите дейности се уведомява родителят, а за пълнолетните ученици - самия ученик.

РАЗДЕЛ II. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 37. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие 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 определен ученик по чл.187, ал.2 от ЗПУО.

Чл. 38. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие, предоставяна от училището включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания съгласувано с експерти от РЦПППО;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща подкрепяща среда, дидактически материали, методики, ресурсно подпомагане - чрез специалисти от РЦПППО; .

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изяви 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) При необходимост за осигуряването на допълнителна подкрепа ученикът се насочва към РЦПППО и/или специализирани обслужващи звена.

Чл. 39. 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.

РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 40. (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.
- (3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
- (4) Веднага след приключването на учебния час по ал.2 или след отстраняването на ученика по ал.3 се класният ръководител и педагогическият съветник предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
- (5) На ученик с наложена санкция се предоставя обща подкрепа и се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

Чл. 41. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

- (2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.
- (3) След всеки 3 допуснати неизвинени отсъствия от училище класният ръководител на ученика уведомява родителят/представителя на лицето, което полага грижи за ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
- (4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.

Чл. 42. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

- а. допуснати от 5 до 9,5 отсъствия по неуважителни причини;
- б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г. регистрирани над 5 забележки в дневника относно дисциплината и поведението на ученика в електронния дневник в рамките на един учебен срок, при спазване на следните задължителни условия:
 - всяка забележка трябва да съдържа кратко и конкретно описание на извършеното нарушение.
 - при натрупване на 3 (три) забележки за поведение, класният ръководител е длъжен да проведе профилактичен разговор с ученика и да информира родителя (чрез писмо, среща или обаждане), с цел предотвратяване на последващо налагане на санкция.
- д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на организирани дейности извън училище с учебна цел;

ж. пързаяне по парпети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;

з. за използване на електронни средства по време на учебните часове.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ за:

- а. 7 /седем/ отсъствия по неуважителни причини;
- б. възпрепятстване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал при и по повод изпълнение на дейността им;
- в. прояви на агресивно поведение и упражнено насилие спрямо ученици, педагогически специалисти и непедагогически персонал;
- г. употреба на алкохол.
- д. санкция „предупреждение за преместване в друга паралелка“ е валидно единствено за учениците до VII клас.

3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ за:

- а. при допуснати от 10 до 14,5 отсъствия по неуважителни причини в рамките на една учебна година;
 - б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
 - в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
 - г. умишлени действия и прояви на агресивно поведение, застрашаващи живота и здравето на ученици и работещи в училището, запалване на хартиени и дървени и други изделия в сградата на училището през учебно време;
 - д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
 - е. прояви на физическо и психическо насилие вкл. кибертормоз;
 - ж. разпространяване на наркотични вещества в училището, което се разглежда и от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
 - з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие;
 - и. при ползване на лични данни на учител или служител;
 - й. за нахърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
4. „Преместване в друго училище“ за:

- а. повече от 15 (петнадесет) отсъствия по неуважителни причини;
 - б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
 - в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
 - г. упражняване на физическо или психическо насилие вкл. кибертормоз;
 - д. унищожаване на училищно имущество;
 - е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие;
 - з. ползване на лични данни на учител или служител;
 - и. разпространение на снимки и видеа в интернет пространството без съгласие на заснетото физическо и/или длъжностно лице и с цел злоупотреба и кибертормоз.
5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст за:
- а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
 - б. други тежки нарушения.

Чл. 43. (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила на обучение или преминаване от профил в професия и обратно.

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

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

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

Чл. 44. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.199, ал.1. от ЗПУО. Мерките по чл.199, ал. 2 и ал.3 от ЗПУО се прилагат независимо от санкциите по чл.199, ал.1 от ЗПУО.

(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. 45. (1) Санкциите са срочни. Сроктът на санкциите е до края на учебната година.

(2) 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. 46. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл.199, ал.3 от ЗПУО се налага със заповед на директора.

Чл. 47. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл.203 от ЗПУО.

(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 родителите му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на РУО-Враца.

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

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

Чл. 48. (1) Наложените санкции се отразяват в дневника и в личното образователно дело на ученика.

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

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

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

Чл. 49. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в ЛОД.

Чл. 50. Процедура за налагане на санкции на учениците:

(1) Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя/представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът, родителят и педагогическият съветник.

(2) Класният ръководител съставя протокол за проведения разговор, който се завежда с входящ номер и съставлява част от предложението на класния ръководител за откриване на процедурата по налагане на санкция.

(3) При откриване на процедура по налагане на санкцията класният ръководител:
1. завежда с входящ номер мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като излага фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, към което прилага протокола по ал.2;

2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата.

(4) След издаване на заповедта на директора за налагане на санкция класният ръководител:

1. в 3-дневен срок уведомява ученика и на родителя му;

2. отразява наложената санкция в електронния дневник и ЛОД на ученика.

Чл. 51. (1) Когато ученик възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

1. в сградата на училището не се допуска явяването с:

- разкъсани и/или скъсани дрехи, или такива с прозрачни елементи;
- къси панталони и клинове, къси поли и къси рокли (с дължина над средата на бедрото);
- потници или блузи, с дълбоки деколтета, или такива, откриващи корема;
- дрехи с надписи или изображения, съдържащи нецензурен език, символи на насилие, расизъм, омраза, както и реклами на алкохол, тютюн или психоактивни вещества;

(2) При налагане на мярката по ал. 1 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Ученикът е длъжен да отиде при педагогическия съветник, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

(3) Учителят, който отстранява ученика от учебен час отразява в дневника имената на отстранения ученик и причината за отстраняването му.

Чл. 52. (1) Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му. При налагане на мярката се прилага следната процедура:

1. Отстраняването от училище може да се направи от дежурен учител, класен ръководител, учител в час с устен и/или писмен доклад до директора;

2. След запознаване с обстоятелствата директорът издава заповед за отстраняване;

3. При налагане на мярката, за времето на отстраняване на ученика, в дневника се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в електронния дневник.

4. Веднага след отстраняването на ученика чрез обаждане от телефона на ученика или служебен телефон се информират родителите за наложената мярка.

(2) След налагане на мярката педагогическият съветник съвместно с класния ръководител предприемат дейности за промяна на нагласите и мерки за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

ГЛАВА VI. РОДИТЕЛИ

Чл. 53. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

Чл. 54. (1) Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да бъдат представлявани при провеждане на държавни зрелостни изпити в училището.

(2) До трима представители на родителите по т.8 имат право да присъстват като наблюдатели при подготовката на изпитните зали преди началото на изпита и при допускането и разпределението на квесторите и на зрелостниците в сградата.

(3) Представителите на родителите по ал.2 се определят до 30 дни преди изпитния ден от общественния съвет на училището при спазване на изискването на чл.103, ал.3 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 55. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл.12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да поддържат връзка с училището и да участват в родителски срещи и консултации;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват веднага класния ръководител;
9. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него.

(2) Материалните щети, нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде покрита доброволно в полза на училището.

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112, ал.1, т.2 от ЗПУО са длъжни да гарантират постигането на целите по чл.5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

10. На основание Наредба № 8 за профилактичните прегледи и диспансеризацията, Наредба № Н-2 от 12 септември 2025 г. за устройството и дейността на здравните кабинети в детските градини и училищата и Закон за здравето, в началото на учебната година родителите представят здравно-профилактична карта с данни за извършените профилактични прегледи и имунизации.

ГЛАВА VII. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 56. (1) Директорът на училището, учителите, педагогическият съветник са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището;
2. по управлението на институцията.

Чл. 57. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
 3. кариерното развитие;
 4. подпомагането на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.
- (2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 58. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 59. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
 2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
 3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
 4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на СУ „Козма Тричков“ и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им;
- (2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 60. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си.

- (2) Отличията и наградите могат да бъдат морални и материални и се връчват съгласно регламента на Системата за поощрения и награди в СУ „Козма Тричков“.
- (3) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на училището от педагогически специалисти, родители и ученици в училището, от други лица и организации. Предложенията съдържат трите имена педагогическия специалист, мотивите за предложението и информация в подкрепа на направеното предложение.
- (5) Предложенията се разглеждат на заседание на педагогическия съвет и се взема решение с явно гласуване за награждаване на номинираните педагогически специалисти.
- (6) За удостояването с отличия и награди въз основа на решението на педагогическия съвет директорът на училището издава заповед.
- (7) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития и се популяризират чрез медиите, сайта на училището и социалните мрежи.

РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 61. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 62. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.
2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
 - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
 - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците.
3. Своевременно информирание на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на занимания по интереси;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) неспазване на задълженията на ученика, допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им.

5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. 63. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;

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

3. да осъществява образователната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;

5. да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;

6. да провежда срещи с родителите, да проследява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник;

7. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;

8. да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си;

9. да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:

9.1. ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;

9.2. дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование в електронен вид;

9.3. оформя и води личните образователни дела на учениците, съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование в електронен вид;

9.4. води и други документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика;

9.5. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;

9.6. отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;

9.7. съхранява медицинските бележки и другите оправдателни документи и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;

9.8. ежемесечно до 2-ро число потвърждава на ЗДУД информацията за броя на отсъствията на учениците (по уважителни и неуважителни причини) за предходния месец, наложените санкции, имената на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини;

9.9. да съблюдава изискванията на въведения Общ регламент за защита на личните данни (GDPR), както и да не записва, споделя и разпространява информацията, станала му известна при и по повод изпълнение на определените задължения.

10. ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;

11. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

12. реализира постоянна връзка с родителите, организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, ученическият парламент и училищното ръководство;

13. През всеки учебен срок се организират две родителски срещи, на първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с организацията на учебния ден, изисквания на преподавателите за

работата през учебната година и информира за представителен външен вид на официални събития и празници, с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, ПБУВОТ;

14. провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията;

15. организира застраховането на учениците;

16. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая;

(2) До две седмици от началото на учебната година съвместно с ученическият съвет на паралелката класният ръководител разработва годишен план за организацията и съдържанието на часа на класа, който се утвърждава от директора на училището в същия срок.

Чл. 64. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици като:

- търси подходящи методи и средства за нейното преодоляване съвместно с педагогическия съветник. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител:

- запознава училищното ръководство.

Чл. 68. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и санкции учениците от поверената му паралелка.

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до процеса на образование и възпитание в паралелката.

3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 65. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности.

2. 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 в допълнителен час по график утвърден от директор.

3. Да предлага налагане на санкции:

3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.

3.3. На ученик, който 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 и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

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

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции.

РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 66. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от ЗДУД в началото на всеки учебен срок.

Чл. 67. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. да идват на училище в 7:50 часа преди започване на учебните занимания;

2. промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства, от неговия заместник;

3. дежурните учители са не по-малко от четирима за деня – по двама за всеки от етажите;

4. да оказват съдействие на портриерите в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;

5. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етажа, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;

6. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

(2) Заместник-директорът по учебната дейност контролира изпълнението на графика за дежурство и има следните допълнителни задължения:

1. следи за изпълнението на дежурствата и уведомява ръководството за нередности;

2. при извънредни обстоятелства с учител или възникнали проблеми предприема мерки за нормалното приключване на учебния час, незабавно докладва на директора и получават съдействие при необходимост.

ГЛАВА VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 68. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.
(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл. 69. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение се организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.

Чл. 70. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 71. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 72. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 08:00 ч.

(3) Началото и краят на учебния ден за СУ „Козма Тричков“ се определят със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 73. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е както следва:

1. четиридесет минути - V - VII клас;

2. четиридесет и пет минути - VIII - XII клас;

3. шестдесет минути - производствена практика;

(2) Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1. тридесет минути - в прогимназиалния етап;

2. четиридесет минути - в двата етапа на средна степен.

(3) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците, както следва:

V-VII клас	Продължителност	VIII – XII клас	Продължителност
Малко междучасие след първия, втория, четвъртия, петия, шестия учебен час	10 минути	Малко междучасие след първия, втория, четвъртия, петия, шестия учебен час	10 минути
Голямо междучасие след третия учебен час	20 минути	Голямо междучасие след третия учебен час	20 минути

(4) При необходимост и по преценка на учителя последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по:

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

2. разширена, допълнителна и профилирана подготовка в гимназиална степен, но не повече от два последователни учебни часа;

Чл. 74. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

(2) В случаите и по реда на ал.1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, занимания по интереси и организиран отход и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

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

Чл. 75. (ново м.09, 2025) (1) Графикът на учебния ден в СУ „Козма Тричков“ за учебната 2026/2027 година е, както следва:

Уч. час	V-VII клас	VIII – XII клас
I час	8:00 – 8:40	8:00 – 8:45
II час	8:50 – 9:30	8:55 – 9:40
III час	9:40 – 10:20	9:50 – 10:35
IV час	10:40 – 11:20	10:55 – 11:40
V час	11:30 – 12:10	11:50 – 12:35
VI час	12:20 – 13:00	12:45 – 13:30
VII час	13:10 – 13:50	13:40 – 14:25

Чл. 76. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включват часът на класа и учебният час за спортни дейности.

Чл. 77. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, включително за провеждане на класна работа.

(2) В заповедта по ал.1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл. 78. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл.154, ал. 1 от Кодекса на труда;

2. ваканциите;

3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл.105, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 79. Учениците ползват есенна, коледна, междусрочна и пролетна ваканция съгласно график на учебното време за съответната учебна година, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 80. (1) По време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

(2) За провеждане на организирано посещение в населеното място на училището организиращият го педагогически специалист информира директора на училището писмено или в електронен формат относно времето и мястото на провеждане, целта на участието, начинът на придвижване до мястото на провеждане. Информацията се представя до два дни преди датата на провеждане, при непредвидени обстоятелства – непосредствено преди провеждането. Педагогическият специалист подава заявление, списък на учениците и процедура за събитието.

(3) Родителите/настойниците на учениците дават информираното си съгласие за всички посещения в населеното място на училището при записване на учениците за обучение в училището. Декларациите се съхраняват до завършване на етапа/степената на обучение в образователната институция.

(4) За участие и/или посещение извън населеното място на училището в петдневен срок преди провеждането отговорният педагогически специалист представя на директора на училището заявление, което съдържа: описание на участието, време и място на провеждане, организация на пътуване и начин на финансиране, списък на включените ученици, писмено съгласие на родителите/настойниците за конкретното участие/пътуване, протокол за проведен инструктаж за безопасно поведение. Участието/посещението се разпорежда със заповед на директора на училището.

(5) Преди организираното извеждане на ученици от населеното място на училището отговорният учител/педагогически специалист информира писмено родителите/настойниците и изисква писменото им съгласие.

(6) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от и по преценка на директора на училището.

(7) След приключване на събитието педагогическият специалист представя доклад за извършените дейности.

Чл. 81. (1) Въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището може да се организират и провеждат организирани ученически пътувания/туристически пакети и свързани туристически услуги под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

(2) Пътуванията по ал.1 може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(3) Организираните ученически пътувания с образователни и възпитателни цели и задачи през учебно време включват поне две от следните дейности:

1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;

2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;

3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;

4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;

5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

(4) Участие и подбор на ученици за участие в ученически пътувания и екскурзии с образователна цел.

1. Критерии за подбор на ученици (при ограничен брой места)

1.1 Когато броят на желаещите да участват в конкретно образователно пътуване надвишава определения капацитет, подборът се извършва от комисия в състав: класен ръководител, ръководител/и на пътуването и заместник-директор въз основа на следните критерии:

1.1.1 Успех и отсъствия:

а/ среден успех от 5,00 до 5,50 – 1 т.

б/ среден успех от 5,51 до 5,79 – 3 т.

в/ среден успех от 5,80 до 6,00 – 5 т.

г/ без допуснати отсъствия по неуважителни причини – 2 т.

1.1.2 Добро поведение и дисциплина в училище. Без съставени протоколи за документиране на неприемливи норми на поведение, изискващи предприемане на корекционни мерки. – 2 т.

1.1.3 Социален статус:

а/ ученици от многодетни семейства – 2 т.

б/ ученици с един родител или без родители – 2 т.

(5) Организираните ученически пътувания се провеждат в съответствие с изискванията на Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г., Закон за туризма,

Закон за автомобилните превози, Наредба № 33 / 03.11.1999 г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Р България и Насоките на РУО-Враца във връзка с организацията на детските и ученическите туристически пътувания и други организирани прояви, изяви, мероприятия и посещения.

РАЗДЕЛ II. ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 82. Училището организира целодневна организация на учебния ден като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси се провеждат след обяд.

Чл. 83. (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират по нормативите за пълняемост на групите и съобразно подадени заявления от родителите до 1 септември.

(2) След 1 септември ученици могат да допълват групите до броя на свободните места.

Чл. 84. Организацията и съдържанието на дейностите в целодневна организация на учебния ден се регламентира в годишна училищна програма, която се приема ежегодно от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

РАЗДЕЛ III. УЧЕБЕН ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

- Чл. 85.** (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности, които да се организират за учебния час за спортни дейности.
- (2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до две седмици преди края на учебните занятия за избор на спортните дейности от определените по ал.1.
- (3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи, като броят на групите не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.
- (4) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.
- (5) Учебният час за спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя, освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 86. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

РАЗДЕЛ IV. ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Чл. 87. (1) Обучението от разстояние в електронна среда (ОРЕС) на учениците от училището се организира и провежда съгласно разпоредбите на ЗПУО, актове на МОН и в съответствие с възможностите на образователната институция

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен за учениците в дневна форма на обучение ОРЕС се осъществява синхронно, а при невъзможност асинхронно чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии в платформата Microsoft Teams съгласно утвърденото седмично разписание.

(3) 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 училището в дневна форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

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

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на РУО-Враца.
4. ОРЕС се осъществява от училището, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение, или от училище по чл. 38, ал. 15, се определя от началника на РУО-Враца.

(5) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в ОРЕС, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.

(6) За обучение от разстояние в електронна среда ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището, към което се прилагат медицински документ и декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и с която родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;
2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;
3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;
4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;
5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

(7) Конкретните условия, обстоятелства и срокове за ОРЕС се организират по реда на Раздел III. „Обучение от разстояние в електронна среда“ от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

ГЛАВА IX. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 88. (1) Училищното обучение в СУ „Козма Тричков“ се осъществява в дневна и комбинирана форма.

(2) Училището осигурява обучение в индивидуална и самостоятелна форма на обучение съгласно разпоредбите на ЗПУО.

Чл. 89. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12, ал.2 на ЗПУО.

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

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

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

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 90. (1) Ученици, които се обучават в дневна, комбинирана и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. от дневна в комбинирана, индивидуална и/или самостоятелна форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална по чл.36, ал.2, т.1 и т.3 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование към дневна форма на обучение.

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

(4) Извън случаите по ал.2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на РУО-Враца по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 91. (1) Дневна форма на обучение се организира за паралелки в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

Чл. 92. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, след решение на експертна комисия, създадена към РУО - Враца;
3. ученици с изяви дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

(4) Организацията на самостоятелната форма на обучение се осъществява като се спазва следната процедура:

1. Кандидатите подават писмено заявление до директора на училището с мотиви за записване или промяна на формата на обучение и документ, доказващ необходимост от самостоятелна форма /медицински протокол от ЕЛК за ученици със здравословни проблеми/ във времето 1-10 септември или до 20 дни преди началото на изпитна сесия.

2. За лицата, навършили 16 години, се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявление за записване в самостоятелна форма на обучение. Тези лица полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

3. Учениците в самостоятелна форми на обучение полагат изпити по всички предмети от действащия учебен план на съответния клас за дневна форма на обучение и според указанията на МОН.

4. Заявление за допускане до изпити се подава до директора на училището най-късно до 10 дни преди всяка изпитна сесия.

5. Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

6. Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии. Учениците имат право на не повече от три изпитни сесии за всеки предмет: две редовни и една поправителна сесия.

7. Изпитните сесии се организират, както следва:

- редовна сесия: м. януари – м. февруари;
- първа поправителна сесия: м. май – м. юни;

- втора поправителна сесия: м. август – 14 септември;

8. Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

9. Учениците от самостоятелна форма на обучение, които не се явят на изпити в двете редовни сесии и на поправителната сесия без уважителни причини, се считат за отпаднали.

10. Учениците преминават в следващ клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас в рамките на учебната година.

11. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците за графика на изпитите в съответната изпитна сесия, консултацията по предмети, наличните учебни материали и пр. по електронната поща.

Чл. 93. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Обучението в индивидуална форма се организира за отделен ученик.

(3) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

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

2. 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;

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

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

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

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

(4) Екипът за подкрепа на личностното развитие изработва индивидуален учебен план, както и седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, който се утвърждава със заповед на директора на училището.

(5) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или в болнични условия или в Център за подкрепа за личностното развитие.

(6) За учениците по ал.3, т.2 и т.3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

Чл. 94. Организацията на индивидуалната форма на обучение се осъществява като се спазва следната процедура:

(1) Кандидатите подават писмено заявление до директора на училището с мотиви за записване или промяна на формата на обучение и документ, доказващ необходимост от индивидуална форма /медицински протокол от ЕЛК за ученици със здравословни проблеми/.

(2) Екипът за подкрепа на личностното развитие разработва и предлага:

2.1. броя на седмичните часове за обучение в домашни условия (от 8 до 12 часа седмично) за случаите по здравословни причини;

2.2. индивидуалния учебен план;

2.3. учебните предмети и вида на изпитите (за случаите с ученици с изявени дарби);

(3) Индивидуалният учебен план на всеки ученик се утвърждава от директора и е неделима част от Списък-Образец № 1 на СУ „Козма Тричков“, който се представя за съгласуване в РУО-Враца.

(4) Със заповед на директора на училището се утвърждават условията и реда за организиране и провеждане на обучението като се утвърждават:

4.1. Индивидуалният учебен план.

4.2. Седмично разписание за организиране на обучението в индивидуална форма.

4.3. Начина на оценяване на знанията и уменията на учениците в индивидуална форма на ученици с:

4.3.1. изявени дарби – чрез изпити за поставяне на годишни оценки;

4.3.2. здравословни проблеми – чрез текущи проверки по всички предмети от учебния план, като се оформят срочни и годишни оценки, които се вписват в дневника на класа, в който се води ученикът.

4.4. Завършване на клас, етап на обучение и степен на образование;

4.4.1. Учениците, обучавани в индивидуална форма на обучение поради здравословни и други причини, завършват образованието си по учебния план по който са приети и въз основа на който е разработен индивидуалния учебен план.

4.4.2. същите получават удостоверение за завършен клас или свидетелство за основно образование, съгласно изискванията на ЗПУО и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 95. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

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

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

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 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 ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип;

4. екипът по чл. 188, ал. 1 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.

(4) При комбинирана форма на обучение по ал. 2, т. 2 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по 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, ал. 1 ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, 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 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 30 % за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

(5) При комбинираната форма на обучение по ал. 2, 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:

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

2. при осъществяване на индивидуално обучение по ал. 6 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 или вечерна форма;

3. при осъществяване на индивидуалното обучение по ал. 6 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 ДОС 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.

(6) Начинът на обучението по ал. 2, т. 3 и 4 се избира от ученика по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО след обсъждане с директора на съответното училище при подаване на заявление за обучение по чл. 31, ал. 4.

ГЛАВА X. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Чл. 96. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Оценяване се извършва:

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

Чл. 97. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

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

(6) Изпитите са:

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

Чл. 98. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

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

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

(3) В края на VII и X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(4) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, който може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(5) Когато се установи, че учениците по ал.4 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 99. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

РАЗДЕЛ I. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл. 100. 1. (ново м.09.2023 г.) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

Чл. 101. (1)(Изм. - ДВ, бр. 75 от 2023 г., в сила от 01.09.2023 г.) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 2 от Наредба 11 – входно равнище.

Чл. 102. 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. 103. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 104. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 105. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

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

Чл. 106. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

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

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

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

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

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

Чл. 107. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

Чл. 108. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

Чл. 109. (1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението,

определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

(2) (ново м. 09.2023) (1) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците в зависимост от обхвата поставените задачи за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик;

(3) (ново м. 09.2023) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

РАЗДЕЛ II. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл. 110. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(6) 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.

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

Чл. 111. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на сročните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) При обучението за придобиване на профилирана подготовка се формира годишна оценка по всеки модул от профилиращия учебен предмет и годишна оценка по профилиращия учебен предмет. Годишната оценка по профилиращия учебен предмет се формира като средноаритметична с точност до 0,01 от годишните оценки по всеки модул от предмета.

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

Чл. 112. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от V до XII клас се формират с точност до цяло число, с изключение на случаите по чл. 23, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 113. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

ГЛАВА XI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 114. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

Чл. 115. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 116. Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 117. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

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

Чл. 118. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл. 119. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

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

Чл. 120. (изм. от м.09, 2022) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на изпити за придобиване на степен на професионална квалификация.

Чл. 121. Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

Чл. 122. (изм. от м.09, 2022) (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от държавните зрелостни изпити по свое желание получава удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование, което му дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

Чл. 123. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

ГЛАВА XII. ПЛАН-ПРИЕМ, ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ

Чл. 124. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

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

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл.142, ал.3 и 4 от ЗПУО.

Чл. 125. Училищният план-прием се определя от директора на училището въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 126. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на РУО-Враца и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година в срок до 10 април.

Чл. 127. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в V клас и извършва всички дейности по приема.

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

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

РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 128. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

Чл. 129. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

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

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

Чл. 130 (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление 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 за преместване извън определените срокове или над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием или допълнителен държавен план-прием, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.
- (2) До пет работни дни от получаване на информацията относно възможността за приемане на ученика директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване 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.

(4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 131. (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 132. (1) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 133. (1) Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием и допълнителен държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

ГЛАВА XIII. УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 134. Учениците използват учебници и учебни помагала, одобрени от Министерството на образованието и науката и определени от педагогическия съвет на училището.

Чл. 135. (1) На основание чл. 164 от Закона за предучилищното и училищното образование, Постановление № 79 на Министерския съвет от 13.04.2016 г., изм. и доп. с Постановление № 346 от 21.12.2023 г., на всички ученици в

училището се осигуряват безвъзмездно за ползване учебници и учебни комплекти по реда, определен от Министерството на образованието и науката.

(2) Безплатни учебници и учебни комплекти се предоставят за учениците от V до XII клас по всички общообразователни учебни предмети.

(3) Осигурява се безвъзмездно ползване на електронно четим учебник на съответните учебници - печатни издания за учениците от V до XII клас.

(4) Учебниците и учебните комплекти са собственост на училището и се предоставят на учениците за времето на учебната година.

Чл. 136. Учениците са длъжни:

1. Да пазят учебниците и помагалата от повреждане, замърсяване или загуба;

2. В края на учебната година да ги предават в добро състояние.

Чл. 137. При загуба или увреждане на учебник ученикът и/или неговите родители (настойници) са длъжни да го възстановят или да заплатят стойността му по ред, определен от училището.

Чл. 138. Учениците могат да използват лични учебни помагала и допълнителна литература след съгласуване с учителя.

Чл. 139. (1) За учениците от V - XII клас учебниците и учебните комплекти се избират от списък с учебници, одобрени от министъра на образованието и науката и мотивирано предложение на учителя по съответния предмет.

(2) Директорът на училището заявява към издателствата избраните от учителите учебници и учебни помагала съобразно нуждите на училището за новата учебна година.

(3) Закупените и предоставени учебници и учебни помагала се използват от учениците със следната продължителност на ползване:

1. за учебните помагала – една учебна година;

2. за учебниците за V-XII клас – три учебни години.

(4) Със заповед на директора домакинът на училището получава учебниците и учебни помагала от издателствата до началото на учебната година.

(5) Преди началото на учебната година класните ръководители на учениците от V до XII клас с приемно-предавателен протокол получават от домакина на училището комплекти учебници и учебни помагала, съответстващи на броя на учениците в паралелката.

(6) Класният ръководител раздава комплекти на родителите на учениците с декларация, съдържаща реда за опазване и предаване в края на учебната година на класния ръководител.

(7) Класният ръководител изисква от родителя (настойника) да възстанови учебника или неговата стойност, когато той е изгубен, унищожен или негоден за следваща употреба.

(8) В края на учебната година класният ръководител предава с приемно-предавателен протокол комплекти учебници и учебни помагала на домакина на училището в съхранен вид.

Чл. 140. Учебниците и учебните помагала се използват и съхраняват по ред, определен за всяка учебна година със Заповед на директора на училището и приет на Педагогически съвет.

Чл. 141. (1) Училището осигурява олекотяване на ученическите раници съгласно писмо № 9105/26.08.2025г от министъра на образованието и науката. (2) По предложение на учителя се създава организация за ползване на печатни издания и електронно четими учебници, съгласувана с родителите. (3) На учениците от V-VII клас са осигурени шкафчета за съхраняване на учебници, помагала и лични вещи.

ГЛАВА XIV. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 142. (1) В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището изпълнява институционални политики, насочени към:

1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.

2. Превенция на агресията и негативните прояви сред учениците.

(2) За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за съответната учебна година в училището се създават постоянно действащи екипи, които включват по двама представители на педагогическите специалисти, учениците и родителите по предложение на педагогическия съвет, училищния ученически съвет и обществения съвет.

ГЛАВА XV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНАТА ПРАКТИКА И ПРОИЗВОДСТВЕНАТА ПРАКТИКА

Чл. 143 Форми на практическо обучение в училище са:

- учебна практика;

- производствена практика.

Чл. 144 Учебна практика

(1) Учебната практика се провежда в учебни специализирани кабинети и други учебни помещения, оборудвани съобразно изискванията на учебния план, учебните програми и ДОС по съответната професия/и специалност.

(2) Права и задължения на учениците:

1. да присъстват редовно и да участват активно в учебните часове;
2. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарна безопасност и вътрешния ред в учебния кабинет;
3. да използват съгласно предназначението им предоставената компютърна техника, електронни устройства и софтуер;
4. да опазват материално-техническата база, оборудването и имуществото на училището
5. да изпълняват поставените практически задачи съгласно указанията на учителя;
6. незабавно да уведомяват учителя при възникване на инцидент или опасност за здравето и безопасността на участниците в обучението;
7. да не извършват дейности, които могат да създадат опасност за тях или за останалите участници в практическото обучение.

(3) Преди започване на практиката учениците преминават инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд и санитарно-хигиенни изисквания, който се документира по установения в училището ред.

(4) Присъствието на учениците по време на учебната практика се отчита по установения в училището ред. При отсъствие ученикът е длъжен да представи документ, удостоверяващ причината за отсъствието, съгласно действащите правила за отчитане на отсъствията на учениците.

Чл. 145. Права и задължения на учителя по професионална подготовка при провеждане на учебна практика

(1) Учителят по професионална подготовка организира, провежда и контролира учебната практика съобразно учебния план, учебната програма и изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Учителят е длъжен:

1. да планира и организира практическите дейности в съответствие с учебната програма;
2. да провежда необходимия инструктаж за безопасна работа преди започване на практическите дейности и при необходимост периодичен инструктаж съгласно изискванията за здравословни и безопасни условия на труд;
3. да документира проведения инструктаж в съответната книга за инструктаж;
4. да запознава учениците с правилата за безопасна работа преди възлагане на практическите задачи;
5. да осъществява постоянен контрол върху спазването на правилата за безопасност и трудова дисциплина;
6. да следи за правилното използване и съхранение на използваната техника;
7. да оценява и отчита резултатите от практическата дейност на учениците;
8. да предприема необходимите действия при възникване на инциденти и други ситуации, застрашаващи живота и здравето на учениците;
9. да информира своевременно ръководството на училището при възникване на инциденти, нарушения на дисциплината или констатирани рискове за безопасността.

(3) Учителят носи отговорност за създаване на безопасна образователна среда по време на практическото обучение и за осигуряване изпълнението на нормативните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 146. Контрол и оценяване

(1) Контролът върху провеждането на учебната практика се осъществява от:

1. директора;
2. заместник-директора;
3. учителя по професионална подготовка.

(2) Оценяването на учениците се извършва от учителя по професионална подготовка въз основа на:

1. изпълнението на възложените практически задачи;
2. качеството на извършената работа;
3. спазването на трудовата дисциплина и правилата за безопасност.

(3) Резултатите от практическото обучение по учебна практика се отразяват в училищния дневник. Минималният брой текущи оценки е съгласно чл. 12 от Наредба 11/01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците.

Чл. 147. Организация на производствената практика

(1) Производствената практика се организира и провежда в съответствие с учебна програма и график, утвърдени от директора на училището.

(2) Производствената практика може да се провежда:

1. в стопански организации (предприятия);
2. в училището, когато условията позволяват това.

(3) Учебната програма и графикът за провеждане на производствената практика се съгласуват с ръководителя на приемащата организация и се утвърждават от директора не по-късно от 10 работни дни преди началото на практиката.

(4) Производствената практика в стопанска организация се провежда въз основа на договор между училището и организацията.

Чл. 148. Договор за провеждане на производствена практика

(1) Договорът по чл. 147, ал. 4 съдържа:

1. наименование и адрес на организацията;
2. професия /специалност на учениците;
3. място на провеждане на практиката;
4. срок на провеждане;
5. права и задължения на страните;
6. условия за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
7. ред за осъществяване на контрол върху практиката.

(2) Към договора се прилагат графици, списък на учениците, учебни програми и други документи, свързани с организацията на практиката.

Чл. 149. Подготовка за провеждане на производствената практика

(1) Преди започване на производствената практика учениците преминават инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд за съответното работно място.

(2) Инструктажът се документира по установения ред в училищната документация и в документацията на стопанската организация.

(3) Ученици, които не са преминали необходимия инструктаж или не са изпълнили предварително определените изисквания за допускане до практиката, не се допускат до производствена практика до отстраняване на причината.

(4) Директорът определя учител по професионална подготовка, който координира провеждането на практиката и осъществява връзка с приемащата организация.

Чл. 150. Права и задължения на учениците

(1) По време на производствената практика учениците са длъжни:

1. да спазват утвърдения график;

2. да изпълняват възложените практически задачи;
3. да спазват правилата за вътрешен ред на приемащата организация;
4. да спазват изискванията за облекло и безопасност на приемащата организация;
5. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
6. да опазват материалната база, компютърната техника, електронните устройства, софтуера, документите и другото имущество на приемащата организация;;
7. да спазват трудовата дисциплина и професионалната етика;
8. да уведомяват своевременно учителя по професионална подготовка и определеното лице от приемащата организация при възникване на проблем, инцидент или обстоятелство, което възпрепятства изпълнението на практическите задачи;
9. да не разкриват и да не предоставят на трети лица информация, документи и данни, до които са получили достъп във връзка с производствената практика, освен когато това е част от поставената практическа задача и е разрешено от приемащата организация;
10. да не предоставят на други лица своите потребителски имена, пароли и други средства за достъп до информационни системи, предоставени за нуждите на практиката.

(2) Учениците имат право:

1. да получават указания и консултации във връзка с изпълняваните задачи;
2. да работят при безопасни условия;
3. да получават обективна оценка на резултатите от своята работа.

Чл. 151. Контрол върху производствената практика

(1) Контролът върху провеждането на производствената практика се осъществява от:

1. директора;
2. заместник-директора;
3. учителя по професионална подготовка;
4. определен представител/координатор на приемащата организация.

(2) Учителят по професионална подготовка извършва периодични посещения и проверки на място, проследява присъствието на учениците, изпълнението на учебната програма, качеството на практическата дейност и спазването на правилата за безопасност.

(3) За хода на производствената практика се води индивидуален дневник, в който всеки ученик вписва ежедневно поставените задачи за изпълнение. Дневникът се заверява ежедневно от определен представител/координатор на приемащата организация и от учителя по професионална подготовка. След приключване на производствената практика дневникът се предава на учителя и се съхранява в срок от 1 год., от учителя в училище.

(4) При отсъствие на ученик от производствена практика пропуснатите часове се отчитат съгласно действащата нормативна уредба и правилата на училището, като при необходимост се организира отработване на пропуснатото практическо обучение.

Чл. 152. Оценяване на производствената практика

(1) Оценяването на учениците се извършва от учителя по професионална подготовка съгласно чл. 23, ал. 3 на Наредба 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) При формиране на оценката се вземат предвид:

1. изпълнението на възложените практически задачи;
2. качеството на извършената работа;
3. степеня на овладяване на професионалните компетентности;
4. спазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
5. спазването на трудовата дисциплина;

6. обратната връзка от представителя/координатора на приемащата организация относно изпълнението на практическите задачи и професионалното поведение на ученика.

(3) Оценките се вписват в училищния дневник.

(4) При отсъствия по неуважителни причини не се оформя годишна оценка. За ученици непровели производствена практика се изготвя график за отработване в срок до 14 септември.

Чл. 153. Инструктаж и безопасност при практическото обучение

(1) Практическото обучение в учебни кабинети и стопански организации и предприятия се организира и провежда при спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарна безопасност и безопасна експлоатация на техническото оборудване и санитарно-хигиенните изисквания.

(2) За всеки специализиран кабинет се разработва инструкция за безопасна работа, съобразена със спецификата на съответната професия, специалност, оборудване и видове дейности.

(3) Инструкциите по ал. 2 се утвърждават от директора на училището и се поставят на видно място в съответното помещение.

(4) Учениците се запознават с инструкциите за безопасна работа в началото на учебната година и преди започване на работа с конкретно оборудване.

(5) Преди започване на практическа дейност учителят по професионална подготовка провежда инструктаж за безопасна работа, съобразен с характера на предстоящите дейности.

(6) Проведеният инструктаж се удостоверява с подпис на учениците в книга за периодичен инструктаж.

(7) Ученици, които не са преминали инструктаж или не са се подписали за проведен такъв, не се допускат до практическа работа.

(8) Ученици, които нарушават правилата за безопасност, не се допускат или се отстраняват от конкретната практическа дейност до отстраняване на нарушението.

(9) Учителят по професионална подготовка осъществява постоянен контрол по спазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд по време на практическото обучение.

(10) При възникване на инцидент или ситуация, застрашаваща живота и здравето на участниците в обучението, учениците са длъжни незабавно да уведомят учителя или определения представител/координатор на приемащата организация и да изпълняват дадените указания.

Чл. 154. Действия при инциденти, нарушения и възникнали проблеми

(1) При възникване на инцидент или ситуация, застрашаваща живота и здравето на учениците, незабавно се предприемат действия за ограничаване на риска и оказване на необходимото съдействие съгласно установения ред.

(2) За възникнал инцидент по време на практическо обучение учителят или определения представител/координатор на приемащата организация уведомява директора на училището своевременно.

(3) При системно неизпълнение на задълженията от страна на ученик, нарушения на трудовата дисциплина или правилата на приемащата организация учителят по професионална подготовка уведомява директора, който предприема действия съгласно нормативните изисквания и ПДУ.

(4) При необходимост училището и приемащата организация предприемат съвместни действия за преодоляване на възникналия проблем и за осигуряване на условия за продължаване на обучението.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно или при промяна на действащото законодателство.

§ Изменения и допълнения на този правилник се правят по реда на неговото приемане и утвърждаване и след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът ги поканва.

§ Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет /Протокол №14/10.09.2026 г./ и е утвърден със заповед № РД-12-1141/14.09.2026 г. на директора на училището.

§ Неотменна част от този правилник са:

Приложение №1 - Училищна политика за противодействие на насилието и тормоза в СУ „Козма Тричков“- Враца.

Приложение № 2 - План за работа на училищен координационен съвет за противодействие на тормоза и насилието в СУ „Козма Тричков“-Враца.

Приложение № 3 - Процедура за подаване, разглеждане и решаване на жалби и сигнали.

Приложение №4 - Правила за създаване на документи и данни , които се обработват и съхраняват в електронен вид.