



Средно училище „Иван Вазов“

гр. Плевен

5800 Плевен, ул. „Иван Вазов“ № 46
www.suivanvazov.com

Телефони: 064/822 280; 064/823 979
email: info-1500134@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ГАНКА НИНОВА ВАСИЛЕВА

Директор на СУ „Иван Вазов“ – град Плевен

ПРАВИЛНИК

**за дейността
на Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен**

Приет на заседание на Педагогическия съвет, проведено на 07.11.2024 година (съгласно чл. 263, ал. 1, т. 1 от ЗПУО), на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, утвърден със заповед РД-13- 463 от 08.11.2024 г. на директора на училището

СЪДЪРЖАНИЕ:

Част първа: Общи положения	3
Глава първа: Устройство и статут	3
Глава втора: Структура, състав и управление на училището	4
Глава трета: Области на дейност	5
Глава четвърта: Участници в образователния процес	13
Глава пета: Непедагогически специалисти	40
Част втора: Организация на дейностите	45
Глава първа: Училищно образование	45
Глава втора: Училищна подготовка	46
Глава трета: Учебен план	49
Глава четвърта: Учебници и учебни помагала	52
Глава пета: Организация на дейностите в училищното образование	53
Глава шеста: Форми на обучение	61
Глава седма: Оценяване на резултатите от обучението на учениците	70
Глава десета: План-прием	81
Глава единадесета: Преместване на ученици	85
Глава дванадесета: Финансиране	89

Част първа: Общи положения

Глава първа: Устройство и статут

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на училището, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директор и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе дейността на училището в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти.

Чл. 3. (1) Средно училище „Иван Вазов“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал. от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Плевен.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Плевен ул. „Иван Вазов“ 46.

Чл. 4. Наименованието на училището включва означение на вида му и име, съгласно чл. 38, ал. 1 и чл. 42, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 5. (1) Училището има обикновен печат с наименованието и емблема и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. (1) Средно училище „Иван Вазов“ - Плевен 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 в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
- 5.** участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на СУ „Иван Вазов“ – град Плевен включва и правото на училището да определя профилите, както и самостоятелно да избира и съставя свои 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. 7. (1) Статутът на училището е неспециализирано средно училище с дневна, самостоятелна и комбинирана форма на организация на учебния процес.

(2) Училището е общинско, финансира се като делегирана от държавата дейност, чрез общинския бюджет и ползва материална база, която е публична общинска собственост.

(3) Училището осигурява целодневна организация на учебния ден за учениците от първи и втори клас и обедно хранене, организирано в помещения в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда, информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 8. По своя характер и дейност училището е общообразователно, с профилирани паралелки в гимназиалния етап на обучение. То осигурява всички етапи и степени до средно образование.

Глава втора: Структура, състав и управление на училището

Чл. 9. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Заместник-директори по учебната дейност;
3. Педагогически съвет;
4. Обществен съвет.

(3) Органи за съуправление:

1. Общо събрание;
2. Ученически съвет;
3. Родителски съвети;

(4) Помощни консултативни органи:

1. Комисия по етика.

(5) Педагогически специалисти:

1. Главни учители;
2. Старши учители;
3. Учители;
4. Ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии";
5. Психолог;
6. Педагогически съветник.

(6) Административен персонал

1. Главен счетоводител;

2. Завеждащ административно-техническа служба;

3. Касиер;

4. Домакин;

5. Библиотекар.

(7) Помощно-обслужващ персонал

1. Хигиенисти;

2. Работник по ремонт и поддръжка;

3. Портиери - невъоръжена охрана.

(8) Общата численост на персонала се определя в длъжностното и поименно щатно разписание на Средно училище "Иван Вазов"- град Плевен.

Чл. 10. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и други в рамките на осем часовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба за работната заплата в сферата на образованието и Вътрешните правила за работната заплата в училището.

Чл. 11. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 12. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава трета: Области на дейност

Раздел първи: Органи за управление и контрол

1. Директор

Чл. 13. (1) Като юридическо лице Средно училище "Иван Вазов"- град Плевен се представлява от Директор. Правата и задълженията на Директора се уреждат с този правилник.

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

Чл. 14. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът на Средно училище "Иван Вазов"- град Плевен е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите УД в определени в нормативен акт случаи.

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 Административнопроцесуалния кодекс.

2. Заместник-директори

Чл. 16. (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът на Средно училище "Иван Вазов"- град Плевен се подпомага от трима заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директорите в училище се определят от директора.

(3) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната и учебно-творческата дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

(5) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 17. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от училището. Заповедта се издава от директора.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

3. Педагогически съвет

Чл. 18. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси на Средно училище "Иван Вазов"- град Плевен.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

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

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

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

Чл. 19. (1) Педагогическият съвет:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите пет години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищните учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1-5 се публикуват на интернет страницата на училището.

(3) Стратегията за развитие на Средно училище "Иван Вазов"- град Плевен се разработва за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели най-малко по следните насоки:

1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и учениците;
3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
7. приобщаване на деца и ученици;
8. противодействие на тормоза и насилието;
9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Задачите за постигане на целите по ал. 3 се планират в стратегията по години, като резултатите се отчитат в края на всяка учебна година.

4. Обществен съвет

Чл. 20. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функционираща общност към Средно училище "Иван Вазов"- град Плевен се създава обществен съвет.

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

Чл. 21. (1) Общественият съвет се състои от единадесет членове и включва един представител на финансиращия орган – Община Плевен и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището.

(2) Представителите на родителите се излъчват от всяка паралелка, на родителски срещи, определени със заповед на директора на училището. На събрание на определените представители от паралелките се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Директорът на Средно училище "Иван Вазов"- град Плевен отправя искане към кмета на Община Плевен за определяне на член на обществения съвет.

(4) Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора на Средно училище "Иван Вазов"- град Плевен въз основа на Протокола от проведеното събрание на родителите. В заповедта се включват и резервните членове на съвета.

(5) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му на първото заседание с обикновено мнозинство и с явно гласуване.

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

Чл. 22. (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 Средно училище "Иван Вазов", на регионално управление на образованието - Плевен, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 23. (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.

(4) За всяко заседание на обществения съвет се съставя протокол и присъствен списък.

- (5) Протоколът се номерира съобразно поредността на провеждането на заседанието и се подписва от лицето, което го е съставило;
- (6) Кореспонденцията и документите за дейността на Обществения съвет се съхраняват от директора на Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен;
- (7) В срок до 3 дни от провеждане на заседанието, протоколът се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището и се поставя на мястото за обявление и/или на интернет страницата на училището;

Чл. 24. (1) Общественият съвет в училището:

- 1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
 - 2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на училището, в частта и за предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание, превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование и при обсъждане на избора на ученически униформи;
 - 3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;
 - 4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
 - 5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
 - 6. съгласува училищните учебни планове;
 - 7. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 - 8. участва с представители в провеждане на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен;
 - 9. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
 - 10. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 - 11. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
 - 12. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност на Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен.
- (2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Раздел втори: Органи за съуправление

1. Общо събрание

Чл. 25. Общото събрание се състои от всички работници и служители в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен.

Чл. 26. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

Чл. 27. (1) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(2) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

2. Ученически съвет

Чл. 28. (1) Ученическият съвет към Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен е форма на ученическото самоуправление на ниво училище чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището. Той съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(3) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище.

(4) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 29. Представителите на ученическия съвет 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.

2. Работата на общественния съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление;

3. Родителски съвети

Чл. 30. (1) Родителските съвети се състоят от представители на родителите по паралелки.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител на паралелката.

(3) Представителите на родителите, участници в обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.

(4) Представителите на родителите, участници в обществения съвет информират родителите от техните паралелки за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

Раздел трети: Помощно-консултативни органи

1. Комисия по етика

Чл. 31. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 3 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 32. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 33. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 34. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл. 35. Комисията се състои от 8 члена и в нея се включват, петима представители на педагогическите специалисти, двама психолози към училището.

Чл. 36. Комисията се председателства от педагогически специалист в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен.

Чл. 37. Комисията заседава при необходимост /до 14 дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл. 38. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 39. Сигналите за нарушенията се приемат от ЗАС и се регистрират във входящия дневник.

Чл. 40. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 41. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл. 42. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство.

Чл. 43. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 44. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 45. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора на Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл. 46. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 47. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл. 48. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.

Глава четвърта: Участници в образователния процес

Раздел първи: Ученици

Чл. 49. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

Чл. 50. (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 за обучение;
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване на избираемите и факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат награждавани и стимулирани за успехи в учебно-възпитателната работа и в други дейности, които издигат авторитета на училището.

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

(3) Учениците получават стипендии при условия и по ред, определени с акт на Министерския съвет.

Чл. 51. Учениците имат следните задължения:

- (1) да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
- (2) да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
- (3) да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- (4) да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- (5) да изпълняват стриктно задълженията си, определени с настоящия правилник;
- (6) да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
- (7) да спазват реда и дисциплината в училищната сграда, двора и района на училището;
- (8) да опазват училищното имущество, като при повреда или кражба възстановяват щетите;
- (9) да спазват и поддържат хигиената в училищната сграда, двора и района на училището;
- (10) да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
- (11) да спазват правилата за използване на учебните кабинети, физкултурните салони и залата за танци;
- (12) да носят необходимите ученически пособия, материали и/или спортен екип за съответните учебни часове;
- (13) да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:
 1. без силно деколтирани дрехи и прекалено къси поли и панталонки, изрязани потници и джапанки;
 2. без гола кръстна област;
 3. без тежък грим;
 4. без слънчеви очила и шапки;
 5. в официално облекло по време на училищни празници и тържества.
- (14) да влизат в района на училището не по-рано от десет минути и не по-късно от пет минути преди започване на учебните занятия, с изключение на учениците, пътуващи от други населени места;
- (15) да дежурят в клас по ред, определен от класния ръководител. Дежурните ученици отговарят за почистването на бялата дъска, хигиената, реда и дисциплината в класната стая;
- (16) да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато отговорникът на паралелката не уточни със заместник-директор по какъв начин ще продължат учебните занятия;
- (17) да не напускат сградата и двора на училището в рамките на учебния ден;
- (18) да не внасят и използват в района на училището и извън него по време на учебния процес наркотични и упойващи вещества, запалителни средства, алкохол, цигари, електронни цигари и енергийни напитки;
- (19) да не внасят в района на училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- (20) да не внасят и използват в помещенията, в които се провежда учебен процес, мобилен телефон и други лични технически и електронни средства. Същите да се съхраняват в шкафа на ученика по време на учебните часове;
- (21) да не внасят и консумират в училищната сграда храни, забранени от нормативните документи на Министерството на здравеопазването за здравословното хранене на учениците;

(22) да не внасят и употребяват храни и напитки (с изключение на вода) в класните стаи, учебните кабинети и физкултурните салони, освен с разрешение на директора в случаите, когато здравословното състояние на ученика изисква това;

(23) да не внасят пари и ценности в съблекалните на физкултурния салон;

(24) да не участват в хазартни игри;

(25) да не участват в кражби, изнудвания и други прояви, с които се застрашава здравето на учениците и/или авторитета на училището

(26) да не създават и разпространяват материали, уронващи престижа на училището, учениците, учителите или служителите в него.

(27) да се явяват в училище с униформените за училището облекла (задължителни за учениците от I – VI през 2024-2025 учебна година, за I – VII клас през 2025-2026 учебна година).

1. Ученическото облекло е свободно съчетание от дрехите, елементи от колекцията, изработена за СУ «Иван Вазов» - град Плевен;

2. Колекцията е публикувана на сайтовете и производителя и е налична като мостра в магазина на търговския представител;

3. Допустимите елементи извън колекцията са в долната част на облеклото – едноцветни поли, панталони, клинове и др. в тъмносиньо до черно, без видими кантове, емблеми или марки.

(28) да връщат предоставените им за ползване учебници и учебни помагала в пригоден за следваща употреба вид, съобразно критериите за оценка на състоянието на учебниците в съответствие със срока на употреба (*Приложение I*).

Чл. 52. (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) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.

Чл. 53. (1) В случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 52.

(2) В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

Чл. 54. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ

от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

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

4. декларация от родител за отсъствие от часовете на група за целодневна организация – до два часа на ден от часовете за организиран отход и спорт или дейности по интереси или до два дни седмично – в случаите, когато ученикът посещава извънучилищни форми на обучение.

(2) Служебните бележки за участие в извънучилищни прояви се изпращат сканирани (снимани) по имейл или в школо на класния ръководител най-късно в деня на отсъствието на ученика. Преди сканирането (снимането) на документа на първата му страница родителят собственоръчно добавя клас и паралелка на ученика, както и своето име, фамилия и подпис.

(3) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика по имейл или в школо до класния ръководител. Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище и подава заявление до 3 работни дни след връщане на ученика в училище.

(4) За учениците от осми, девети, десети, единадесети и дванадесети класове, родител или настойник на ученика потвърждава по телефона или лично пред класния ръководител причините и времето на отсъствието.

(5) Заявленията по ал. 1, т. 2 – 4 се завеждат в дневника входяща и изходяща кореспонденция ЕДСД на институцията от класния ръководител.

(6) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

Чл. 55. (1) Ученикът има право да бъде освободен от участие в учебните часове по физическо възпитание и спорт и от часовете за провеждане и организиране на спортни дейности, когато за него е противопоказно физическото натоварване.

(2) За да бъде освободен ученикът от часове по физическо възпитание и спорт и от часовете за организиране и провеждане на спортни дейности, родителят подава заявление до директора на училището с приложен към него един от следните медицински документи:

1. Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност;
2. Протокол от лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването;
3. Решение на Трудово експертна лекарска комисия /ТЕЛК/.

(3) Въз основа на представените документи директорът на училището определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебни часове по физическо възпитание и спорт и от часовете за организиране и провеждане на спортни дейности, както и срока за освобождаването им.

(4) Освободените от часове по физическо възпитание и спорт и от часовете за организиране и провеждане на спортни дейности ученици задължително присъстват в учебните часове.

(5) В случаите по ал. 1, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз

основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Раздел втори: Санкции на учениците

Чл. 56. (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 се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка на СУ "Иван Вазов" - Плевен;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение.

(2) За неизпълнение на задълженията на учениците могат да се наложат и следните мерки:

1. отстраняване на ученика до края на учебния час - учителите могат да налагат мярката, когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес или не носи необходимите материали и пособия (или спортен екип в часовете по физическо възпитание и спорт и ФУЧ хореография) за изпълнение на поставените учебни задачи. При отстраняване от учебен час ученикът не напуска коридора пред класната стая/кабинет/физкултурен салон за времето до края на учебния час.
2. отстраняване от училище до отпадане на основаниято за отстраняването – мярката се налага от директора в случаите, когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, както и при нарушение на чл. 51, ал. 18, 19 и 20 от настоящия правилник. Класният ръководител своевременно уведомява родителя на ученика за отстраняването. Отстраненият ученик няма право да напуска територията на училището до явяването на родител/настойник на ученика.

(3) След приключването на учебния час по ал. 2, т. 1 или след отстраняването на ученика по ал. 2, т. 2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителя на ученика.

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

Чл. 57. (1) Санкциите по чл. 56, ал. 1 могат да се налагат на ученик за допуснати отсъствия по неуважителни причини, както следва:

1. забележка - за пет отсъствия по неуважителни причини;
2. предупреждение за преместване в друго училище - за осем отсъствия по неуважителни причини;
3. преместване в друго училище - за петнадесет отсъствия по неуважителни причини;
4. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение - за петнадесет отсъствия по неуважителни причини.

- (2) Санкцията "преместване в друга паралелка в СУ „Иван Вазов" не се прилага, когато това налага промяна на профила.
- (3) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.
- (4) Мерките по чл. 56, ал. 2, т. 2, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.
- (4) Мерките по чл. 56, ал. 2, т. 1 се налагат на учениците в класовете от началния етап в краен случай до 15 минути, под наблюдение на член на непедагогическия персонал.
- (5) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.
- (6) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 58. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 56, ал. 1. Мерките по чл. 56, ал. 2 се налагат независимо от санкциите по чл. 56, ал. 1.

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

(3) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка" на СУ „Иван Вазов", както и санкциите по чл. 56, ал. 1, т. 1 и 2, се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител на ученика или учителя, констатирали нарушението. Всички останали санкции се налагат със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(4) Мярката по чл. 56, ал. 2, т. 2 се налага със заповед на директора.

Чл. 59. (1) Санкциите са срочни.

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

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

(4) Наложените санкции се отразяват от класния ръководител в електронния дневник и в личния картон на ученика.

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

(6) 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, както и от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

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

Чл. 60. (1) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

(2) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

(3) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(4) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 60, ал. 1, а в случаите на налагане на санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(5) В уведомлението по ал. 1, т. 4 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 59, ал. 1 и чл. 60, ал. 2, при които родителят или определеното лице по чл. 60, ал. 2 може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(6) Връчването на уведомлението по ал. 1, т. 4 се извършва от служител на училището, лично на родителя, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2. Съобщаването по ал. 1 / 4 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл. 61. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

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

- (4) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.
- (5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 60, ал. 2 или 3 се определя лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.
- (6) Във всяка процедура по налагане на санкция класният ръководител представя обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение.
- (7) В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

Чл. 62. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в СУ „Иван Вазов“ – град Плевен 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. 56, т. 3 се налага със заповед на директора.
- (3) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението за санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка на СУ „Иван Вазов“- Плевен“ и от предложението на педагогическия съвет за всички останали санкции.
- (4) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.
- (5) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.
- (4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред началника на Регионално управление на образованието - Плевен
- (5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.
- (6) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело (ЛОД) на ученика в електронната платформа НЕИСПУО, където се прикачва сканирана заповедта.
- (7) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
- (8) По желание на ученика след заличаване на санкцията „преместване в друга паралелка в СУ „Иван Вазов“ – град Плевен, той може да продължи обучението си в паралелката, в/от която е преместен.
- (9) Зачиването се отбелязва в личното образователно дело (ЛОД) на ученика.

Раздел трети: Подкрепа на личностното развитие на учениците

Чл. 63. (1) Средно училище „Иван Вазов“ - Плевен осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.
5. съгласно механизъм за противодействие на тормоза и насилието и Алгоритъм за прилагане на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в Средно училище „Иван Вазов“ действа координационен съвет за справяне с тормоза и насилието в училище, който се председателства от заместник-директор по учебната дейност, определен със заповед на директора.

(3) Процедурите за докладване при сигнал за насилие или съмнение за насилие над дете, са следните:

1. запознаване на учителите, служителите, учениците и техните родители с процедурата за докладване или реагиране при насилие/сомнение за насилие/ над дете;
2. сигнал за насилие или съмнение за насилие върху дете може да бъде подаден от всеки – служител на училището, дете, родител, гражданин и други;
3. сигналът може да бъде подаден устно или писмено, при лична среща, по телефон или e-mail;
- 3.1. при подаден писмен сигнал – сигналът се завежда във входящия дневник на училището от лицето, подаващо сигнала;
- 3.2. при подаден устен сигнал - лицето, получило сигнала, изяснява дали има непосредствена заплаха за живота и здравето на детето и при наличието на такава в рамките на 10 минути съобщава за това на спешен телефон 112, в Отдел „Закрила на детето“ (тел. 064 882 730) и на Директора на СУ „Иван Вазов“ – Плевен (тел. 064 822 280 или 064 823 979). Ако в сигнала не се съдържа информация за непосредствена заплаха, получилият сигнала до един час от получаването му изготвя писмен доклад до Директора, който се завежда във входящия дневник на училището.
- 3.3. В извънработното време на институциите сигналът се подава на тел. 112, а докладът се внася в деловодството на училището в първия работен ден;
4. при подаден сигнал за насилие или риск от насилие, Директорът на училището възлага на училищния координационен съвет да извърши проверка на сигнала, до края на работния ден, но не по-късно от 24 часа от постъпването на сигнала.
5. При потвърдено съмнение за насилие над дете, Директорът изпраща писмен доклад за случая до Отдел „Закрила на детето“, Регионалното управление на образованието, РУ на МВР и Община Плевен, в срок до 24 часа след получаването на сигнала;
6. Жалбоподателят има право да обжалва резултатите от предприетите действия пред РУО - Плевен.
7. При подаване на жалба или оплакване срещу лице от педагогическия или непедагогически персонал за оказано насилие или посегателство, застрашаващо здравето или живота на децата, Директорът уведомява Отдел „Закрила на детето“, Регионалното управление на образованието, РУ на МВР и предприема мерки за прекратяване на ситуацията на насилие или риск от насилие до изясняване на

случая. При доказана вина на служителя, Директорът предприема предвидените в Кодекса на труда мерки.

8. Всяка постъпила жалба и цялата документация, събрана по случая и предприетите действия – уведомяване на органи, извършване на проверки, отговорите да подателите на жалбата и други, се съхраняват в отделно досие. В досието се поставя входящият номер на регистрация на жалбата, сигнала или оплакването.

Чл. 64. (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 детето или ученика с психолог / педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 65. Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. осигуряване на общезитие;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. дейности за превенция на обучителните затруднения;

Чл. 66. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

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

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

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

Чл. 67. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика 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.

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

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

Чл. 68. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

Чл. 69. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип

по чл. 67, ал. 3 и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на училището, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

Чл. 70. (1) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 71. (1) В СУ „Иван Вазов“ - Плевен се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до двама ученика със специални образователни потребности.

(3) Обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.

Чл. 72. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен, със заповед на директора, в началото на учебната година се определя Координатор.

(2) Дейностите на Координатор, в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен, се изпълняват от психолог.

(3) по предложение на координатора, се определят и други специалисти, които да подпомагат неговата дейност при организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Чл. 73. (1) Координаторът в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен, има следните функции:

1. разпознава потребността от предоставянето на обща и/или допълнителна подкрепа, въз основа на наблюденията и анализите на учителите в класа, класните ръководители, въз основа на документи на учениците, включително от изследвания и консултации при наличие на такива, и въз основа на събраните данни за развитието на учениците, и/или по инициатива на родителя/представителя на лицето, което полага грижи за ученика;
2. предлага на директора да утвърди съставите на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, в случай на потребност от предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. координира извършването на оценката на индивидуалните потребности на учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания от екипите за подкрепа за личностно развитие;
4. предлага на директора да утвърди списък на учениците, на които ще се предоставя допълнителна подкрепа за личностно развитие въз основа на извършената оценка на индивидуалните потребности от екипите за подкрепа за личностно развитие;

5. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с педагогическите специалисти в училището;
6. предлага на директора, при необходимост, да осигури допълнителни специалисти от Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование или от доставчици на социални услуги в общността, получили лиценз за предоставяне на социални услуги за деца по реда на Закона за закрила на детето;
7. координира работата с родителите/представителите на ученика, включително по отношение включването му в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика;
8. координира работата и взаимодействието на всички екипи за подкрепа за личностно развитие на учениците в СУ „Иван Вазов“ – град Плевен;
9. съхранява документите на всеки ученик, за който е формиран и работи екип за личностно развитие;
10. координира връзката с детските градини и с групите за задължително предучилищно образование в училищата и при необходимост предлага на директора да изисква служебно информацията и документите, отнасящи се до допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата, при наличие на такива;
11. координира работата с институциите в системата на предучилищното и училищното образование и с други институции и организации, работещи с деца;
12. координира предоставянето на методическа подкрепа от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и съдейства за провеждането на различни форми на обучение на педагогическите специалисти в училищата;
13. организира и контролира дейности в училището за ученици, за училищната и родителската общност, насочени към промяна на нагласите и приемане на различието, както и към изява на дарбите на децата и учениците;
14. след приключване на учебната година изготвя и представя пред педагогическия съвет обобщен доклад-анализ за състоянието на процеса на приобщаващото образование в училището. Докладът се предоставя и на началника на регионално управление на образованието – град Плевен.

Раздел четвърти: Родители

- Чл. 74. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.
- (2)** Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник на паралелката.

Чл. 75. Родителите имат следните права:

1. периодически и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на СУ „Иван Вазов“ – град Плевен;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 76. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика при условията на настоящия правилник и спазване на правилата за извиняване на отсъствията;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на 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 участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да осигуряват участието на ученика в учебния процес по време на ОРЕС;
9. да осъществяват редовен контрол по изпълнението от ученика на образователните задачи;
10. да възстановява стойността на повредено или загубено от ученика училищно имущество.

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

Раздел пети: Учители и други педагогически специалисти

Чл. 77. (1) Учителите, директорът и заместник-директорите са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителят на направление "Информационни и комуникационни технологии", педагогическият съветник и психологът.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с управлението, обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училището.

Чл. 78. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 79. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността "директор" на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
 2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
 3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани - със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
 4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.
- (5) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".
- (6) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:
1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
 2. след дипломирането - чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.
- (7) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.
- (8) Учителска длъжност по учебен предмет може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.
- (9) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(10) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 80. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
 2. е лишено от право да упражнява професията;
 3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.
- (2)** Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.
- (3)** При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.
- (4)** Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.

Чл. 81. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 82. (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 нормативните документи;
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 учебници и учебни помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават.

Чл. 83. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучението и възпитанието 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 училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

5. при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели;
6. да организират и провеждат учебно-възпитателния процес съгласно правилника, учебните планове, учебните програми и седмичното разписание;
7. да извършат годишно разпределение на учебния материал по теми и часове най-късно до 14 септември на всяка учебна година;
8. да създават добра организация в учебния час, да работят за активизиране на учениците за усвояване на знанията и уменията;
9. да нанасят текущите оценки на учениците в електронния дневник на училището в деня на получаването им;
10. да отразяват в електронния дневник отсъствията на учениците в деня, в който са допуснати;
11. да изискват от учениците да опазват училищното имущество;
12. да изискват от учениците да поддържат ред и чистота в двора и сградата на училището;
13. да уведомяват директора най-късно до началото на учебната смяна за свое отсъствие по болест или други причини;
14. да информират на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда;
15. да търсят и получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните си задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.
16. да отстраняват от учебен час ученик, който пречи на учебния процес и/или на съучениците си, като са длъжни да отразят това в електронния дневник в съответния учебен час и в същия ден да представи мотивиран писмен доклад до директора.
17. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в района на училището, както и извън него, при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
18. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
19. да не внасят в района на училището оръжие;
20. да попълват точно и навреме училищната документация;
21. да дежурят в междучасията в коридорите пред класните стаи, кабинетите и физкултурния салон, където провеждат учебните си часове; а в случай, че имат първи учебен час от съответната смяна, да се явяват за дежурство 15 минути преди началото му;
22. да следят за опазване на хигиената и реда в коридора и класните стаи на етажа, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
23. да докладват за възникнали проблеми на заместник-директорите и директора и да получават съдействие при необходимост;
24. да излизат от класната стая след напускането на учениците в последния учебен час за паралелката;

25. да не разрешават излизането на ученици от класните стаи/кабинети по време на учебен час без основателна причина за това;
26. да не използват мобилен телефон по време на учебен час за лични нужди;
27. да не налагат на учениците физически наказания, както и такива, уронващи достойнството и авторитета им;
28. да не изнасят информация за дебатите и решенията от заседания на Педагогическия съвет, комисии и работни групи;
29. да спазват Етичния кодекс на училището;
30. да спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

Чл. 84. (1) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията на учениците, определени с настоящия правилник;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции на учениците;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

(2) Всеки класен ръководител е длъжен:

1. да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.;
2. да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;
3. да осъществява образователно-възпитателната 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 успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
6. да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;

7. да извинява отсъствията на учениците в дневника на паралелката след получаване на заверен от директора извинителен документ, извън медицинска бележка;
 8. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
 9. да консултира родителите за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
 10. да организира и да провежда родителски срещи при необходимост;
 11. да уведомява родителите след направени 5, 8, 15 неизвинени отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;
 12. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
 13. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
 14. да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;
 15. да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 година за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.
 16. един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените от отпадане ученици или учениците, на които не може да се оформи срочна или годишна оценка; причините за това и извършените до момента дейности;
 17. да изпраща доклад до директора в случаите, когато обучението се провежда в ОПЕС
 18. да организира опазването на училищното имущество в класната стая на своята паралелка;
 19. да провежда часовете на класа в определеното от седмичното разписание и график време;
 20. да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията;
 21. да организира застраховането на учениците;
 22. да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая;
 23. при възникнала конфликтна ситуация да предприеме мерки за разрешаване на конфликта.
- (3) Комуникацията на класния ръководител с родители и ученици се осъществява през платформата на електронния дневник Школо.

Чл. 85. (1) Разпоредбата на чл. 83, ал. 1, т. 5 се прилага и за лицата, заемащи всички останали длъжности в институциите от системата на училищното образование

Чл. 86. (1) Лицата, изпълняващи длъжността „учител“ имат следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.
19. участие в оценяването на пригодността на проектите на учебници и учебни комплекти за прилагане в училище

Чл. 87. (1) Лицата, изпълняващи длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 86, ал. 1 изпълняват и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
3. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
5. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 88. (1) Лицата, изпълняващи длъжността "главен учител" освен функциите по чл. 86, ал. 1 изпълняват и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 89. (1) Лицата, изпълняващи длъжността "психолог" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование изпълняват следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;

15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 90. (1) Ръководителят на направление "Информационни и комуникационни технологии" изпълнява:

1. Функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на учениците по учебни предмети от училищния учебен план;
2. Функции, които подпомагат директора при внедряване на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимост на базите данни на училището с други системни администратори и организират функциониране на вътрешната информационна система;
3. Функции по въвеждане и обработване на информацията и данните от Списък – Образец № 1 и функциите по работа с НЕИСПУО.

(2) Лицата, заемащи длъжността „ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" изпълнява следните функции:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
8. разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

Чл. 91. (1) Лицата, заемащи длъжността "педагогически съветник" в училище или в център за изпълняват следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 92. Функциите на заместник-директорите в училището се определят от директора.

Чл. 93. (1) Заместник-директорите осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната работа.

(2) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите чл. 86, ал. 1.

(3) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 94. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и

4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(4) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 95. (1) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(2) Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота в размер, при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

Чл. 96. (1) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл. 97. (1) За неизпълнение на задълженията си, определени с настоящия правилник, педагогическите специалисти подлежат на дисциплинарни наказания по реда на Кодекса на труда.

Раздел шести: Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 98. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контрола на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти на СУ „Иван Вазов“ – Плевен се осъществяват на училищно ниво, под ръководството на главен учител.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигуряванеобходимите условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

(5) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на училищно ниво се осъществяват по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;
6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(5) Директорът на училището упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

Чл. 99. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Училището създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 100. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се организира и чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си в рамките на вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 101. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 102. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 103. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел седми: Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 104. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

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

(6) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 105. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на СУ „Иван Вазов“ - град Плевен.

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

(3) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(4) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

(5) Първото атестиране на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва до една година след провеждане на първото инспектиране на институцията.

Глава пета: Непедагогически специалисти

Раздел първи

Административен персонал

1. Главен счетоводител

Чл. 106. (1) Основни функции:

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
 2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
 - ✓ осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
 - ✓ създава условия за осъществяване на хронологично счетоводно отчитане;
 - ✓ анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
 - ✓ анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
 - ✓ контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
 - ✓ осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
 3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган отчети за определени периоди.
 4. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
 5. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.
 6. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
 7. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.
 8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
 9. Самостоятелно, или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
- (2) Основни отговорности:
1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
 2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
 3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
 4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.
 5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
 6. Спазва Етичния кодекс на училището.

2. Завеждащ административно-техническа служба

Чл. 107. (1) Основни функции:

1. Организира и води обработването на документите за персонала.

1. Изготвя, предлага за подпис, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.

2. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.

3. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите.

4. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.

5. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.

6. Следи за изправността на компютърната, съобщителната и копирната техника.

7. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности:

1. Отговаря за правилното водене на регистрите и картотеката за документите в електронната система, входяща и изходяща кореспонденция.

2. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.

3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

4. Спазва Етичния кодекс на училището.

3. Касиер

Чл. 108. (1) Основни функции:

1. Приема, съхранява и предава паричните средства.

2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.

3. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.

4. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати.

5. Изготвя платежните документи за заплати, осигуровки, данъци, заеми и др. , свързани с трудовото възнаграждение.

6. Предава съответно оформените документи и парични средства в банката.

7. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.

8. Изготвя документите за пенсиониране на служителите. .

9. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.

10. Изготвя справка-декларация за отчетени през периода разходи за осигурителни вноски и изтеглени суми от ДОО .

11. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения;

12. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности:

1. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището.

2. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.

3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.

4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5. Спазва Етичния кодекс на училището.

4. Домакин

Чл. 109. (1) Основни функции:

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия.

2. Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им.

3. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация.

4. Води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени.

5. Ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи.

6. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване, както и за продажбата на излишните.

7. Организира текущите и основните ремонти на материалната база и осъществява контрол за качеството на извършените ремонти.

8. Осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирната техника.

9. Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства.

10. Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището.

11. Организира и следи работата на хигиенистите.

12. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

13. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора учебна дейност, главния счетоводител и директора на училището.

(2) Основни отговорности:

1. Носи имуществена отговорност.

2. Носи отговорност за правилното съхранение на материалите и стоките.
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Спазва Етичния кодекс на училището.

5. Библиотекар

Чл. 110. (1) Основни функции:

1. Организира и осъществява планово и системно комплектуване фондовете на библиотеката. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, актуални и перспективни, които информационно обезпечават учебно-възпитателната дейност.
2. Обработва новопостъпилата литература - регистрира в инвентарната книги и сигнира (в зависимост от структурата на подреждане на библиотечния фонд).
3. Каталогизира библиотечните фондове - описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали. Разкрива библиотечния фонд пред читателите посредством система от каталози - азбучен или предметен и тематични картотеки.
4. Чрез библиографски подбор извършва абонамента на периодични издания, както и статистически публикации, бюлетини и други.
5. Организира, подрежда и съхранява библиотечните фондове - основни, подръчни и специални.
6. Изучава читателските потребности и съобразно тях пропагандира и насочва литературата към потребителите.
7. Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд, дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез избиращо разпространение на информацията, витрини, изложби и др.
8. Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, книга за движение на библиотеката, читателска картотека и др.).
9. Познава библиотекознанието като наука, правилата за съставяне на каталозите и картотеките, методите за комплектуване, обработка и съхраняване на библиотечните фондове, формите на работа с читателите и пропагандиране на литературата.

(2) Основни отговорности:

1. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
2. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
3. Спазва Етичния кодекс на училището.

Раздел втори

Помощно-обслужващ персонал

1. Работник по ремонт и поддръжка

Чл. 111. (1) Основни функции:

1. Извършва товаро-разтоварни и преносни работи.
2. Събира и изнася на определените за целта места отпадъци.
3. Извършва обща работа при изпълнение на ремонтни работи.
4. Извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци, ученическа мебел и други дейности по поддръжка.
5. Почиства складове, мазета и дворни площи.
6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
7. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности:

1. Носи отговорност за опазването на инвентара и материалите.
2. Отговаря за качествено извършване на извършените ремонтни работи.
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Спазва Етичния кодекс на училището.

2. Портieri

Чл. 112. (1) Основни функции:

1. Осъществяват пропускателния режим в училището.
2. Контролират влизането и излизането на учениците, служителите, родители и външните лица в сградата на училището, като за целта изискват и проверяват документи за самоличност.
3. Контролират влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
4. Проверят наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и други.
5. Охраняват училищната сграда и прилежащите училищни площи и следят за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомяват училищното ръководство и органите на полицията.
6. Следят за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.
7. Следят за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомяват съответните длъжностни лица.
8. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

(2) Основни отговорности:

1. Носят отговорност за допуснати кражби в охраняемите обекти.
2. Носят отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.
3. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Спазват Етичния кодекс на училището.

3. Хигиенисти

Чл. 113. (1) Основни функции:

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета, спортна зала, сервизни и други помещения и прилежащите им площи.
2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.
3. Почистват редовно училищния двор; грижат се за тревните площи и насаждения в определения му район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.
4. Събират и опаковат отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.
5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора.
6. Сортират и транспортират отпадъците до определените за целта места.
7. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар.
8. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.
9. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.
10. Периодично свалят, изпират и закачат пердетата в класните стаи и кабинетите в училището.
11. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.
12. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

(2) Основни отговорности:

1. Отговарят за качественото почистване на определените помещения, площи и други.
2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа.
3. Носят отговорност за спазване на санитарно хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.
4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазват Етичния кодекс на училището.

Чл. 114. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, вадат за всички длъжности в училището.

Част втора: Организация на дейностите

Глава първа: Училищно образование

Чл. 115. Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен осигурява училищно образование в две степени – основна и средна.

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

1. Начален етап - от I до IV клас включително.
2. Прогимназиален етап - от V до VII клас включително.

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

1. Първи гимназиален - от VIII до X клас включително.
2. Втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

(3) Според подготовката СУ „Иван Вазов“ – град Плевен осигурява общо и профилирано училищното образование.

1. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.
2. Профилираното образование се осъществява в средната степен чрез общообразователната и разширената подготовка - в първи гимназиален етап, и чрез общообразователната и профилираната подготовка - във втори гимназиален етап, където може да се осъществява и чрез разширената подготовка.

Глава втора: Училищна подготовка

Чл. 116. (1) СУ „Иван Вазов“ – град Плевен осигурява общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна подготовка.

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

Чл. 117. (1) В СУ „Иван Вазов“ – град Плевен се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл. 118. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. Компетентности в областта на българския език.
2. Умения за общуване на чужди езици.
3. Математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите.
4. Дигитална компетентност.
5. Умения за учене.
6. Социални и граждански компетентности.
7. Инициативност и предприемчивост.
8. Културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество.

9. Умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

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

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

Чл. 119. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

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

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

Чл. 120. (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в СУ „Иван Вазов“ – град Плевен е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка по класове в средната степен на образование в СУ „Иван Вазов“ – град Плевен, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен е определено в рамковите учебни планове, утвърдени в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

Чл. 121. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.

Чл. 122. (1) В СУ „Иван Вазов“ – град Плевен, учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в СУ „Иван Вазов“ – град Плевен, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 123. (1) Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в изучаваните профили в училището, определени с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка. Държавният образователен стандарт за профилираната подготовка е съвкупност от изисквания за

резултатите от обучението по всеки профилиращ учебен предмет в края на средната степен на образование и определя:

1. Целите, съдържанието и характеристиките на профилираната подготовка.
 2. Профилиращите учебни предмети и тяхното разпределение по профили.
 3. Задължителните модули по всеки профилиращ учебен предмет и изискванията за резултатите от обучението по тях за придобиване на профилирана подготовка.
- (2) Профилираната подготовка се придобива във втори гимназиален етап на средното образование чрез изучаване на профилиращите учебни предмети, включени в съответния профил, и обхваща задълбочени за определен профилиращ предмет и комплексни за даден профил компетентности.
- (3) Профилираната подготовка се осъществява в раздел Б (избираеми учебни часове) на учебния план, като общият брой часове за профилирана подготовка е най-малко 18 часа и най-много 20 часа седмично през целия етап на обучение.
- (4) Профилът е съвкупност от три или четири профилиращи учебни предмета, два от които се определят на национално ниво, а останалите – с училищните учебни планове.
- (5) Профилиращи учебни предмети може да са:
1. български език и литература;
 2. чужд език;
 3. математика;
 4. информатика;
 5. информационни технологии;
 6. история и цивилизации;
 7. география и икономика;
 8. философия;
 9. биология и здравно образование;
 10. физика и астрономия;
 11. химия и опазване на околната среда;
 12. музика;
 13. изобразително изкуство;
 14. предприемачество;
 15. физическо възпитание и спорт.
- (6) Профилиращите предмети в даден профил са едни и същи за XI и за XII клас.
- (7) Всеки от профилиращите предмети по ал. 5 се изучава с не по-малко от 4 учебни часа и не повече от 8 часа седмично.
- (8) Профилите в СУ „Иван Вазов“ – град Плевен и съответните два задължителни профилиращи учебни предмета са, както следва:
1. профил „Хуманитарни науки“ със задължителни профилиращи учебни предмети български език и литература и история и цивилизации;
 2. профил „Обществени науки“ със задължителни профилиращи учебни предмети география и икономика и история и цивилизации;

3. профил „Икономическо развитие" със задължителни

профилиращи учебни предмети география и икономика и математика;

4. профил „Софтуерни и хардуерни науки" със задължителни профилиращи учебни предмети информатика и информационни технологии;

5. профил „Природни науки" със задължителни

профилиращи учебни предмети биология и здравно образование и химия и опазване на околната среда;

(9) Профилите в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен се избират за всеки випуск от Педагогическия съвет след съгласуване с Обществения съвет.

Чл. 124. (1) Всеки профилиращ учебен предмет се състои от задължителни и избираеми модули.

(2) Модулът е самостоятелно обособена част от профилираната подготовка по съответния профилиращ учебен предмет, насочен към надграждане на компетентности, придобити в общообразователната подготовка, както и към задълбочени компетентности в определени научни и/или приложни области.

(3) Задължителните модули по всеки профилиращ учебен предмет се определят в изискванията по чл. 4, ал. 1 от Наредба 7 от 11. 08. 2016 г. за профилираната подготовка, за резултатите от обучението по профилиращия предмет.

(4) Задължителните модули се изучават в XI клас със 144 учебни часа годишно и в XII клас - със 124 учебни часа годишно, а избираемите модули се изучават в XI клас - с не повече от 144 учебни часа и не по-малко от 36 учебни часа годишно, и в XII клас - с не повече от 124 учебни часа и не по-малко от 31 учебни часа годишно.

(5) Резултатите от обучението по конкретни задължителни и/или избираеми модули за придобиването на профилираната подготовка по решение на висшето училище може да се признават като натрупани кредити във висшето образование при условия и по ред, определени от съответното висше училище.

Чл. 125. (1) Допълнителната подготовка в СУ „Иван Вазов“ – град Плевен обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложените им.

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

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Глава трета: Учебен план

Чл. 126. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;

2. раздел Б - избираеми учебни часове;

3. раздел В - факултативни учебни часове.

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка или профилираната подготовка.

Чл. 127. (1) Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е, както следва:

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

Чл. 128. (1) Общият брой учебни седмици за една учебна година е, както следва:

1. тридесет и две учебни седмици – от I до III клас;
2. тридесет и четири учебни седмици – от IV до VI клас;
3. тридесет и шест учебни седмици – от VII до XI клас;
4. тридесет и една учебни седмици – за XII клас.

Чл. 130. (1) СУ „Иван Вазов“ – град Плевен, при спазване на разпоредбите на Наредба 4 от 30. 11. 2015 г. за учебния план разработва свои училищни учебни планове въз основа на избрани рамкови учебни планове за:

1. Общо образование за основната степен на образование;
2. Профилирано образование с интензивно изучаване на чужд език.

(2) Избраните рамкови планове се прилагат за целия етап, съответно цялата степен на образование.

(3) Училищните учебни планове се утвърждават за всяка учебна година за всяка паралелка.

(4) В училищния учебен план се:

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

8. посочват под формата на пояснителни бележки особеностите по прилагането му, ако има такива.

(5) Чуждият език по ал. 3, т. 6, определен за изучаване в първия от класовете от степента, от който започва изучаването му, не може да се променя в училищния учебен планов за същата паралелка в следващите класове от степента.

(6) За организиране и провеждане на спортни дейности за всяка учебна седмица за всеки клас в училищния учебен план се предвижда по един учебен час, който е извън часовете, определени в рамковите учебни планове.

(7) Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове, включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

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

Чл. 130. (1) Училищните учебни планове се разработват в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището в съответния етап и степен.

(2) Училищните учебни планове не могат да се променят през учебната година.

(3) Училищните учебни планове не могат да определят условия и ред за завършване на етапи и степени на образованието.

Чл. 131. (1) Училищните учебни планове се приемат с решение на педагогическия съвет след съгласуване с общественния съвет към училището при условията и по реда на чл. 269, ал. 2 и ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование, и се утвърждават от директора на училището.

(2) Училищните учебни планове ежегодно се включват в Националната електронна информационна система по чл. 250 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 132. (1) Учебното време, предвидено в училищните учебни планове в раздел А и в раздел Б за изучаване на съответните учебни предмети/модули за придобиване на училищна подготовка, е задължително за всеки ученик в училището.

(2) Изучаването на учебните предмети, модули и дейности, предложени в раздел В на училищните учебни планове, не е задължително за учениците, освен ако не са заявили желанието си при условията и по реда на чл. 131, ал. 1.

Чл. 133. (1) Учениците имат право да се обучават във всички класове от степента на образование по училищен учебен план по който са започнали да се обучават, освен ако не е предвидено друго в нормативен акт.

(2) Всеки ученик има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава.

Глава четвърта: Учебници и учебни помагала

Раздел първи

Основни положения

Чл. 134. В СУ „Иван Вазов“ – град Плевен се ползват учебници и учебни помагала, предоставени за безвъзмездно ползване за ученици от I – XII клас.

Чл. 135. За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 136. Получаването, ползването и съхранението на предоставените за безвъзмездно ползване учебници и учебни помагала се регламентира във вътрешни правила, утвърдени от директора на училището.

Раздел втори: Оценяване на пригодността за прилагане на учебниците и учебните комплекти в училище

Чл. 137. (1) Оценяването на пригодността на учебниците и учебните комплекти за прилагане в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен, се извършва по условията и реда на Наредба № 10 от 19. 12. 2017 година за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(2) Оценяването на пригодността за прилагане в училище се извършва само за проектите, получили оценка "Съответства на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала".

(3) Оценяването се извършва от учителите, които преподават учебния предмет или модул в съответния етап от степента на образование, с изключение на командированите и отсъстващите поради ползване на законоустановен отпуск.

(4) За извършване на оценяването проектите на учебник или на учебен комплект се разпространяват от вносителите под формата на готово книжно тяло до училището. В случаите, в които проектът е печатно издание с електронен вариант, електронният вариант се предоставя на цифров носител или се посочва интернет адрес, чрез който да се осъществи достъп до електронното издание.

(5) Министърът на образованието и науката утвърждава със заповед списъка на училищата по ал. 4 и определя срок за разпространение на проектите. Заповедта се публикува на интернет страницата на МОН.

(6) Министърът на образованието и науката със заповед дава указания за организиране и провеждане на оценяването на пригодността на проектите за всяка конкретна процедура. Заповедта се публикува на официалната интернет страница на МОН едновременно със заповедта по ал. 5.

Чл. 138. (1) Всеки учител оценява пригодността на проектите за прилагане в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен, спазвайки разпоредбите на чл. 61 от Наредба № 10 от 19. 12. 2017 година за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(2) За всеки проект се формира обща оценка за пригодността за прилагане в училище, която може да е "Приложим в практиката" или "Неприложим в практиката".

(3) Оценка на пригодността приключва след изпращането на протоколите до РУО – Плевен.

(4) Учебниците, получили оценка "Съответства на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала", могат да бъдат заявявани, от учителите в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен, чрез доклад до директора.

(5) След получаването на доклада, директорът сключва договор с издателството, чиито учебник е окончателно избран от учителите.

(6) Избраните от учителите учебници и учебни комплекти се използват за училищната подготовка в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен, до влизането в сила на нови учебни програми или до промяна на съдържанието, графичния им дизайн, полиграфическото или електронното им изпълнение.

Глава пета: Организация на дейностите в училищното образование

Раздел първи: Учебно и неучебно време

1. Учебна година

Чл. 139. (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.

2. Учебно и неучебно време

Чл. 140. (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 самостоятелна форма на обучение се организира от СУ „Иван Вазов“ – град Плевен чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение се организират в сесии по график, приет на педагогически съвет.

Чл. 141. (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 по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и за учебната 2024 – 2025 година е както следва:

- ✓ 15 май 2025 година – XII клас;
- ✓ 2 юни – 2025 година – I – III клас;
- ✓ 16 юни – 2025 година – IV – VI клас;
- ✓ 30 юни 2025 година – VII – XI клас.

Чл. 142. (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. 143. (1) Учебният ден в СУ „Иван Вазов“ – град Плевен се организира в две смени, както следва:

Първи срок

I смяна – паралелките от I клас, III клас, V клас, VI клас и VII клас

II смяна – паралелките от II клас, IV клас, VIII клас, IX клас, X клас, XI клас и XII клас

Втори срок

I смяна – паралелките от I клас, IV клас, VIII клас, IX клас, X клас, XI клас и XII клас

II смяна – паралелките от II клас, III клас, V клас, VI клас и VII клас

(2) Учебният ден започва в 7:30 часа и приключва в 19:10 часа.

(3) Организацията на учебния ден е целодневна за учениците от първи и втори клас и полудневна за учениците от трети до дванадесети клас.

Чл. 144. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III - XII клас;

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

(3) Продължителността за дистанционния учебен час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда е:

1. двадесет минути - в I и IV клас;

2. тридесет минути - в V - VII клас;

3. четиридесет минути - в VIII - XII клас;

Чл. 145. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 152 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

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

Чл. 146. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и за учебната 2024 – 2025 година са:

т. 1 Първи клас – първа смяна

След 1-ви учебен час 15 минути

След 2-ри учебен час 25 минути (голямо междучасие)

След 3-ти учебен час 15 минути

След 4-ти учебен час 15 минути

След 5-ти учебен час 10 минути

След 6-ти учебен час 10 минути

т. 2 Втори клас – втора смяна

След 1-ви учебен час 15 минути

След 2-ри учебен час 15 минути

След 3-ти учебен час 25 минути (голямо междучасие)

След 4-ти учебен час 15 минути

След 5-ти учебен час 10 минути

След 6-ти учебен час 10 минути

т. 3 От трети до дванадесети клас – в първа и втора смяна

След 1-ви учебен час 10 минути

След 2-ри учебен час 10 минути

След 3-ти учебен час 20 минути (голямо междучасие)

След 4-ти учебен час 10 минути

След 5-ти учебен час 5 минути

След 6-ти учебен час 5 минути

Чл. 147. (1) Учебните часове от раздели 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 разработва в съответствие с наредба № 10 от 19 юни 2014 година на министъра на здравеопазването, издадена на основание чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1, т. 11, буква „ж" на Закона за здравето, и 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 учебните часове се включва и часът на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.

(5) Пет учебни дни от учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I – III включително задължително се използват за проектни и творчески дейности, които се реализират в учебните часове от учебния план. Учебните дни за проектни и творчески дейности са планирани в отделни непоследователни дни.

Чл. 148. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично 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, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл. 159;

(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. 149. (1) Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

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

(2) за учебната 2024 – 2025 година, по реда на чл. 105, ал. 4 е обявен за неучебен ден – 13 май – празник на училището.

Чл. 150. През учебната година учениците от СУ „Иван Вазов“ – град Плевен ползва есенна, коледна, междусрочна, пролетна ваканция, както следва:

- ✓ есенна: 31 октомври 2024 година – 3 ноември 2024 година;
- ✓ коледна: 21 декември 2024 година – 2 януари 2025 година;
- ✓ междусрочна: 5 февруари 2025 година;
- ✓ пролетна: 29 март 2025 година – 6 април 2025 година;
- ✓ пролетна: 4 април 2025 година – 6 април 2025 година.

Чл. 151. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата за детските и ученическите пътувания с обща цена по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности. Когато посещението е непосредствено свързано с конкретни теми от учебното съдържание, то се извършва за сметка на учебния час.

(2) Учителите, които отговарят за провеждане на организираното посещение или проява/изява изискват информирано съгласие от родителите (настойниците) на учениците и не по-късно от осем дни преди датата на събитието подават заявление до директора с приложени към него декларации за съгласие.

(3) В заявлението до директора учителят задължително отбелязва темата от учебната програма, деня, времето и мястото на посещението.

(4) Директорът издава заповед за провеждане на посещението, която съдържа деня, времето, мястото на посещението, броя на участниците и ръководителите.

Раздел втори: Полудневна и целодневна организация на учебния ден

Чл. 152. (1) Полудневната организация на учебния ден включва от 4 до 7 учебни часа, провеждани по седмичното разписание, и почивките между тях.

(2) Учебния ден в училището за всички паралелки се организира на две смени.

Чл. 153. (1) Целодневната организация на учебния ден в СУ „Иван Вазов“ – град Плевен се организира за ученици в дневна форма и включва провеждането на учебни часове по

училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

(2) Училището осигурява целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от първи до втори клас.

(3) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и реда, определени с ДОС за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 1 септември.

(4) След 1 септември ученици могат да допълват свободните места в сформирани групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой, определен с ДОС за финансиране на институциите.

Чл. 154. (1) В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите, за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.

(2) За всяка група може да бъде определен различен седмичен и дневен брой часове за дейностите по чл. 17, ал. 1 от Наредба № 10 от 01.09.2016 година за организацията на дейностите в училищното образование и различен вариант на съчетаване с учебните часове от училищния учебен план.

Чл. 155. (1) В СУ „Иван Вазов“ – Плевен при целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд или след обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд или преди обяд.

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

(3) В част от часовете по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(3) При мотивирано писмено заявено желание на родителя в заявлението по чл. 18, ал. 4 ученик, включен в целодневна организация на учебния ден, може да не участва в една или две от дейностите по чл. 17, ал. 1 от Наредба № 10 от 01.09.2016 година за организацията на дейностите в училищното образование в определени дни.

Чл. 156. (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл. 144, ал. 1.

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

Чл. 157. (1) Дейностите по организиран отход и физическа активност включват:

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

2. осигуряване на време за обедното хранене на учениците.

(2) Дейностите по отход и физическа активност се организират в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка.

Чл. 158. (1) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;

2. усвояване на начини и методи за рационално учене;

3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;

4. подготовка за класни и контролни работи;

5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;

6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;

7. консултации с учители по различни учебни предмети.

(2) Консултациите по ал. 1, т. 7 се провеждат независимо от консултациите по учебни предмети, утвърдени със заповед на директора.

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

Чл. 159. Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености и възможностите на училището и могат да не са свързани с учебните предмети по училищния учебен план.

Раздел трети: Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 160. (1) Педагогическият съвет на СУ „Иван Вазов“ – град Плевен съобразно възможностите на материалната база избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от педагогическия съвет по ал. 1.

(3) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училището.

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

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

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

(7) Организирането и провеждането на спортните дейности по ал. 1 се осъществяват от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.

(8) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

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

Чл. 161. Учениците от Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен, за които е противопоказано участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Чл. 162. (1) Процедурата за освобождаване на ученик от часовете по физическо възпитание и спорт в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен е следната:

1. Подаване на писмено заявление до директора на училището, от родителя на ученика, към което се прилага съответния медицински документ. Директорът издава заповед, с която освобождава ученика от часовете по физическо възпитание и спорт и от часовете по спортни дейности. В заповедта се посочва срока на освобождаване, начина на оформяне на срочна и годишна оценка, както и начина на организиране на присъствието на ученика в часовете по физическо възпитание и спорт и часовете за спортни дейности.

2. Копие от заповедта на директора се връчва на родителите/настойниците на ученика, на класния ръководител, на учителя/треньора по физическо възпитание и спорт и по спортни

дейности и на медицинското лице в училището – за регистриране здравното състояние на ученика в личната му здравно - профилактична карта.

3. На медицинското лице от здравния кабинет в училището се връчва и копие на представения медицински документ.

4. На учениците, освободени от изучаването на учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за учебна година, в графите за срочна и годишна оценка, се записва текст "освободен".

5. Когато ученикът е освободен от изучаването на учебния предмет само през единия учебен срок, годишната оценка се оформя в съответствие с изискванията на Наредба № 11 от 1 септември 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

6. Присъствието в часовете по физическо възпитание и спорт на освободените ученици се определя в заповедта на директора и е в зависимост от препоръките на медицинския документ и заявеното от родителя желание.

Глава шеста: Форми на обучение

Раздел първи: Общи положения

Чл. 163. (1) Училищното обучение в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен се осъществява в дневна, самостоятелна и комбинирана форма.

(2) Формите на обучение се приемат на педагогически съвет в началото на учебната година;

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

Чл. 164. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на Закона за предучилищното и училищното образование.

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

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

(3) Учениците се записват в дневна форма на обучение по реда на училищния прием или по реда на държавния план-прием.

(4) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът подава заявление до директора на училището.

(5) Учениците, които желаят да се запишат в самостоятелна, индивидуална или комбинирана форма на обучение в паралелките, формирани при условията и реда на държавния план-прием, следва да отговарят на изискванията за участие в приема.

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

Чл. 165. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална, по чл. 36, ал. 2, т. 1 и т. 3 на Наредба № 10 от 01. 09. 2016 година за организация на дейностите в училищното образование, към дневна и комбинирана форма на обучение.

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

(8) Началникът на регионалното управление на образованието – Плевен в 10 – дневен срок уведомява писмено заявителите по ал. 3 за своето решение.

Раздел втори: Организация на формите на обучение

Чл. 166. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

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

Чл. 167. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, след решение на експертна комисия, създадена към регионално управление на образованието – град Плевен;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага утвърден училищен учебен план, избран от ученика;

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 150, ал. 2 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитните сесии, определена в настоящия правилник, с изключение на учениците по чл. 150, ал. 2, т. 2.

(5) Учителят, определен за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма на обучение уведомява учениците за:

1. Възможностите за полагане на изпитите и за графика за консултации на учителите по учебни предмети;
2. Конспектите по всеки учебен предмет;
3. Наличните учебни материали в библиотечно-информационния център на Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен;

(6) Уведомяването се осъществява чрез:

- електронния дневник на ученика;
- поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;
- публикуване на сайта на училището;

(7) За лицата по ал. 2, т. 4, по решение на директора на училището, се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(8) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от Закона за предучилищното и училищното образование, експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях, за всеки учебен срок

(9) Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план продължават обучението си при спазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 168. (1) В рамките на една учебна година се организират четири сесии – две редовни и две поправителни.

(2) Броят и разпределението на учебните предмети в редовните сесии се определя от училището;

(3) Сесиите се провеждат по ред, определен със заповед на директора на училището;

(4) За учебната 2024 – 2025 година се организират следните сесии:

- ✓ I сесия (редовна) – от 09.12.2024 година до 20.12.2024 година
- ✓ II сесия (редовна) – от 04.03.2025 година до 14.03.2025 година
- ✓ III сесия (поправителна) - от 14.04.2025 година до 30.04.2025 година
- ✓ IV сесия (поправителна) - от 16.06.2025 година до 27.06.2025 година

Чл. 169. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 170. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и 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. ученици със специални образователни потребности;
2. ученици с изявени дарби;

3. ученици в класовете от основната степен на образование, преместени от друго училище, в което изучавания чужд език, е различен от чуждия език, който се изучава в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен;
4. ученици в VII клас, преместени от друго училище, когато в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен 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 за ученици със специални образователни потребности се осъществява:

1. Съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение.
2. За ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на училището, и за които е изразено такова становище от екипа за подкрепа за личностно развитие в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен.
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 за подкрепа за личностно развитие, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти.
4. Екипът за подкрепа за личностно развитие има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.
5. По преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30- дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа.
6. Индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма;
7. Индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен.
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, което се утвърждава от директора на СУ „Иван Вазов“ – град Плевен.
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, за ученици с изяви дарби, индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

(5) екипът за подкрепа за личностно развитие в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен, идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, оценява индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;

(6) обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета;

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

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

(9) индивидуалното обучение за учениците с изяви дарби се провежда в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен;

(10) индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50% от броя на учебните часове по всеки учебен предмет от учебните предмети по учебен план за комбинирана форма на обучение, за ученици от I до VII клас и за не повече от 30 % за всеки отделен учебен предмет за ученици от IX – XII клас.

(11) При комбинираната форма на обучение по ал. 2. т. 3 и т. 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.

1. Индивидуалното обучение по ал. 11 може да се организира в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен по реда на самостоятелна форма на обучение или от друго училище - по реда на дистанционна форма на обучение;

2. При осъществяване на индивидуално обучение по ал. 11 приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна форма;

3. При осъществяване на индивидуалното обучение по ал. 11 от друго училище се разработва училищен учебен план въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма:

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

б) за организиране на обучението училището разполага с необходимите технически и технологични условия в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и

информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

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

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

Раздел трети: Обучение от разстояние в електронна среда

Чл. 171 (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за една или повече определени паралелки, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система 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, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

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

- (5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.
- (6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение, или от училище по чл. 38, ал. 15. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.
- (7) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.

Чл. 172 (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

- (2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.
- (3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.
- (4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.
- (5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

Чл. 173 За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;
2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;
3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;
4. организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;
6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

Чл. 174 (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 175а, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

(2) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.

(3) Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 175 (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 171, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл. 171, ал. 4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 176 С декларацията по чл. 174, ал. 1 и чл. 175, ал. 1 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.

Чл. 177 (1) Обучението от разстояние в електронна среда започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено по реда на чл. 171, ал. 6, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Когато е подадено заявление по, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

(3) Обучението от разстояние в електронна среда се прекратява със заповед на директора:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;
3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията задължения.

(4) Обучението по от разстояние в електронна среда спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

Чл. 178 (1) Когато ученик по чл. 171, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност - и по раздел В.

(2) Когато ученик по чл. 171, ал. 4 се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 171, ал. 6, училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети. В случай че училището, в което е записан ученикът, предлага изучаване на учебен предмет от раздел А на чужд език, в училището, определено по реда на чл. 171, ал. 6, съответният учебен предмет се изучава на български език.

(3) Когато ученик по чл. 171, ал. 4 се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 171, ал. 6, училището осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват от учители в училището, в което е записан ученикът.

(4) Когато ученик по чл. 171, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 171, ал. 6, обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б, с

изключение на задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при възможност - и по раздел В, се осъществява от учители в училището, в което е записан.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в училището, в което е записан, но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.

(6) В случаите по ал. 3 и 4 училището, в което ученикът е записан, и училището, определено по реда на чл. 171, ал. 6, си взаимодействат при водеща роля на второто училище за създаване на оптимални условия за обучение на ученика.

Чл. 179 Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 171, ал. 6, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

Глава седма: Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Раздел първи: Общи разпоредби

Чл. 180. Основните компоненти на оценяването включват формата на оценяването, участниците в процеса, процедурите за подготовка на изпитните материали и за провеждането на оценяването, както и за документиране и оповестяване на резултатите.

Чл. 181. (1) Оценяването в СУ „Иван Вазов“ – град Плевен е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия.

(3) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(4) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(5) Оценяващият предварително запознава оценяваните с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формата на оценяването, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

Чл. 182. (1) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(2) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за анализиране на резултатите, както следва:

1. нормативен - който цели сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици, участващи в оценяването, или класиране на учениците за продължаване на образованието им в следващ етап или степен;
2. критериален - който цели измерване на степента на постигане на очакваните резултати, определени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или в учебната програма по съответния учебен предмет;
3. смесен, като комбинация от т. 1 и 2 - който цели едновременно отчитане на постигнатите очаквани резултати, определени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или в учебните програми по съответния учебен предмет, и класиране на учениците за продължаване на образованието в следващ етап или степен въз основа на индивидуалните им постижения.

Чл. 183. (1) Функциите на оценяването може да са:

1. диагностична - за установяване на резултати от обучението и отстраняване на констатирани пропуски;
2. прогностична - за планиране на мерки за повишаване на индивидуалния напредък на учениците, за подобряване на качеството на обучението или за развитие на образователната система;
3. констатираща - за установяване на постигнати резултати и удостоверяването им чрез издаване на документ за достигнато равнище или за продължаване на образованието;
4. информативна - за информиране на заинтересованите страни и на обществото за резултатите от ученето;
5. мотивационна - за мотивиране на учениците за учене и за по-високи постижения;
6. селективна - за подбор на учениците в паралелки по държавен или допълнителен план-прием.

(2) Всяко конкретно оценяване може да изпълнява една или повече от функциите по ал. 1.

Раздел втори: Видове оценяване

Чл. 184. (1) Видовете оценяване, които се прилагат в СУ „Иван Вазов“ – град Плевен са в съответствие с чл. 6 и чл. 7 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Обект на оценяването са знанията, уменията и компетентностите на учениците.

Чл. 185. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите - в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. приравнителни;
 2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет или модул;
 3. за промяна на оценката.
- (4) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:
1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
 2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
 3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование.

Чл. 186. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

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

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

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

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

Раздел трети: Текущи изпитвания

Чл. 187. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок, като част от тях може да са въз основа на проекти. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки, въз основа на които се формират срочни и годишни оценки.

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

(3) Крайният срок за провеждане на входно равнище се определя при спазване на изискването на чл. 20, ал. 1 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и е върху учебното съдържание от последната година, в която учебния предмет е изучаван. Има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(5) Текущото изпитване за установяване на входно равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт се осъществява чрез практическо изпитване.

Чл. 188. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

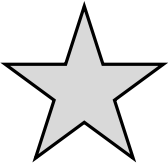
(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входно ниво.

(3) Текуща оценка може да се постави в резултат на индивидуално или групово изпитване, върху задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час.

Чл. 189. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I – III клас се поставят оценки само с качествени показатели по чл. 9, ал. 2, т. 1 – 5 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) В Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен е определена система от символи на качествените показатели, както следва:

СИМВОЛ	КАЧЕСТВЕНА ОЦЕНКА	СТЕПЕН НА ПОСТИГАНЕ НА ОЧАКВАНИТЕ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО
--------	----------------------	--

	ОТЛИЧЕН	Ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми; в знанията и уменията няма пропуски; усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно; притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации; действията му са целенасочени и водят до краен резултат
	МНОГО ДОБЪР	Ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми; показва незначителни пропуски в знанията и уменията си; усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно; доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко - и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност; действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен
	ДОБЪР	Ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми; показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации; усвоена е преобладаващата част от новите понятия; действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат
	СРЕДЕН	Ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми; в знанията и в уменията си той има сериозни пропуски; усвоени са само някои от новите понятия; притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки; действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат

	НЕЗАДОВОЛИТЕЛЕН	Ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“
---	-------------------------------	--

(3) Системата от символи на качествените показатели се приема с решение на педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора на училището.

(4) При преместване на ученици от I – III клас, към документацията се прилага заповедта по ал. 3.

Чл. 190. (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.

Чл. 191. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;
2. чужди езици - в двата етапа на средната степен на образование.

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

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

Чл. 192. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

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

Чл. 193. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график, утвърден от директора на СУ „Иван Вазов“ – град Плевен 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.

Чл. 194. 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.

Раздел четвърти: Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 195. (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 и профилираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

(3) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(4) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 186, 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. 185, ал. 3, т. 2.

(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. 186, ал. 1. 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. 196. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената и профилираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) За резултатите от обучението:

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

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

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

(4) Годишна оценка не се формира на учениците по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 186, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 185, ал. 3, т. 2.

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

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

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

Чл. 197. (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.

Чл. 198. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средното образование;

2. завършване на втори гимназиален етап на средното образование.

(2) Окончателните оценки по ал. 1 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

(3) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

Чл. 199. (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(3) Оценките по ал. 1 се записват в удостоверението за начален етап на основното образование, в т. ч. и оценките, които са слаб (2).

Чл. 200. (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиалния етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете - V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове;

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и през двата срока на определен клас, срещу учебния предмет за съответния клас в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(3) Оценките по ал. 1 се записват в свидетелството за основно образование.

Раздел пети: Изпити в процеса на училищното обучение

Чл. 201. (1) Приравнителните изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на училището или от друго училище, ако училищният учебен план за съответната паралелка е разработен въз основа на различен рамков или типов учебен план от учебния план на паралелката, от която се премества;

2. приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети;

3. при приемането на ученик от обединено училище на места, определени с допълнителния държавен план-прием в XI клас, когато училищният учебен план на приемащото училище и на училището, в което ученикът е обучаван в първи гимназиален етап, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът.

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

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

Чл. 202. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

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

Чл. 203. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

(2) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават от I до IV клас.

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

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

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

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

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

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

(9) Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по ал. 8 или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на Допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл. 204. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI клас или за XII клас.

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

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

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

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

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

Чл. 205. (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

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

(3) За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка.

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

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

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

Чл. 206. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от учениците, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност;

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

Чл. 207. (1) Получената оценка на изпит по чл. 204, чл. 205 и чл. 206 не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл. 206 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 203.

Чл. 208. (1) За оформянето на срочни и годишни оценки на учениците от СУ „Иван Вазов“ – град Плевен, се организират следните изпитни сесии за учебната 2024 / 2025 година:

1. Сесия януари 2025 година:
 - ✓ от 20.01.2025 г. до 02. 02. 2025 година - за учениците в XII клас, отговарящи на чл. 34, ал. 10 от Наредба № 11/ 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
 - ✓ от 07. 02.2025 година до 16. 02. 2025 година – за оформяне на срочни оценки (първи срок) за ученици V – XII клас;
 2. Сесия май 2025 година - от 12. 05. 2025 година до 14. 05. 2025 година – за промяна на оценка, за ученици в XII клас, първа поправителна сесия за ученици в XII клас, за оформяне на срочна оценка (втори срок) на ученици в XII клас;
 3. сесия юни 2025 година - от 24. 06. 2025 година до 27. 06. 2025 година – първа поправителна сесия за ученици V – VI клас, за оформяне на срочна оценка (втори срок) на ученици V – VI клас;
 4. сесия юли 2025 година - от 01. 07. 2025 година до 07. 07. 2025 година – първа поправителна сесия за ученици VII – XI клас, втора поправителна сесия за ученици в XII клас, за промяна на оценката за ученици в VII клас;
 5. сесия август - от 26.08.2025 година до 29.08.2025 година – втора поправителна сесия за ученици в V - XI клас.
- (2) Сесиите по ал. 1, т. 1 – 7 се провеждат по предварително изготвен и утвърден от директора на училището график.

Глава десета: План-прием

Раздел първи: Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 209. Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

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

Чл. 210. Училищният план-прием се определя от директора на СУ „Иван Вазов“ – град Плевен въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване и съобразно информационната система и стратегията на община Плевен.

Чл. 211. (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 до 10 април информира началника на регионалното управление на образованието за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 212. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или за преместване в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

Чл. 213. (1) Община Плевен изготвя списък на децата с включен постоянен/настоящ адрес, които следва да постъпят в първи клас и го изпраща в срок до 31 януари в училищата на територията им.

(2) В срок до 15 септември СУ „Иван Вазов“ – град Плевен изпраща в община Плевен сведение за децата, записани в предучилищна група и в I клас към момента.

(3) В срок до 30 септември община Плевен осъществяват дейности по установяване на причините за непостъпване в I клас на ученици от списъка по ал. 1.

Чл. 214 (1) Приемът в V клас, в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен, се осъществява за ученици, завършващи IV клас в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен и ученици, завършващи IV клас в други училища.

(2) Приемът в V клас, в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен, се осъществява чрез:

1. класиране;
2. записване;

(3) Приемът в V клас, в Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен, се осъществява на 2 етапа:

1. първи етап - класиране и записване;
2. втори етап - попълване на свободни места;

(4) Сроковете за подаване на документи са както следва:

първи етап

- за класиране - от 18.06.2025 г. до 20.06.2025 г.;
- обявяване на списъците с класирани ученици - на 23.06.2025 г.;
- за записване - от 24.06.2025 г. до 25.06.2025 г.;

втори етап - след 02.07.2025 г. до 14.09.2025 г.

(5) Критерии за класиране на учениците са:

1. Среден успех от оценките по български език и литература, английски език, математика, човекът и обществото и човекът и природата от удостоверението за завършен начален етап на основно образование – от 3,00 до 6,00 точки;
2. Завършил/а IV клас в СУ "Иван Вазов" – 1 точка;
3. Брат или сестра, ученици в СУ "Иван Вазов" – 1 точка.

(6) В случай, че постъпилите заявления са повече от свободните места, се прилагат критерии, разработени от комисията по чл. 212, ал. 1.

Чл. 215. (1) Ученици, завършващи IV клас през учебната 2024 / 2025 година се преместват в V клас, съгласно график, утвърждаван ежегодно от директора на училището.

(2) Училищният план - прием и информация за утвърдения график на дейностите по преместването на ученици в V клас (включително разработените критерии, образци на документи), се публикуват на сайта на училището, в сроковете определени от нормативните документи.

(3) Ученици, чиито родител/ настойник не е неподал в срок документи за преместване в V клас, могат да бъдат преместени в V клас на СУ "Иван Вазов" при наличие на свободни места, след приключване на двата етапа от прием на документи и в сроковете по ал. 1.

(4) Ред за подаване на документи и преместване на ученици в V клас на СУ "Иван Вазов":

1. Всички ученици по чл.214, ал.1 участват на равни начала в етапите на осъществяване на приема;
2. Документи се подават от родителите/ настойниците на учениците, в съответните срокове, съгласно утвърдения график по ал.1;
3. Подаването на документите може да се извърши на място в училище (стая 314) ;
4. За всеки от етапите на приема, посочени в чл. 214, ал. 3, родителя/ настойника:
 - 4.1. подава документи за класиране - заявление за класиране (по образец на училището) и Удостоверение за завършен начален етап на основно образование – копие;
 - 4.2. подаване на документи за записване - в случай, че детето е класирано на съответния етап.
5. Преместването (записването) в дадена паралелка на V клас, се извършва въз основа на посочените предмети, които родителят желае да бъдат изучавани като ИУЧ.
6. Окончателният избор на учебни предмети, които ще бъдат изучавани в съответна паралелка на V клас се извършва на база брой подадени заявления от родителите с посочени съответни предмети.
7. След записване на учениците на всеки етап, комисията по чл. 212 обявява свободните места за следващия етап - по паралелки.

(5) Документите, които се подават за осъществяване на приема в V клас са:

1. За участие в класиране:
 - заявление за участие в класиране;
 - удостоверение за завършен начален етап на основно образование – копие;
 - други - в случаите на чл. 214 а, ал. 5.
2. За записване:
 - заявление за преместване (записване);
 - удостоверение за завършен начален етап на основно образование – оригинал;

- копие от удостоверението за раждане и оригинал (за сверяване) - за ученици, завършващи IV клас в друго училище;
- заявление за избираеми часове, които ще се изучават в V клас;
- заявление за факултативни учебни часове;
- заявление за избор на спортни дейности

(6) Всички заявления по ал. 5 са по образец на училището, предоставят се от комисията по приема при подаване на документи и са публикувани на сайта на училището.

Раздел втори: Държавен прием на ученици в VIII клас

Чл. 216. (1) Дейностите по приема на ученици в VIII клас се организират от началника на регионалното управление на образованието - Плевен.

(2) Министърът на образованието и науката преди началото на учебната година със заповед определя графика на дейностите по приемане на ученици.

(3) Министърът на образованието и науката в срок до 31 март със заповед определя организацията на дейностите по приемане на ученици и утвърждава образци на документи, необходими за организиране на дейностите по приемане на ученици.

Чл. 217. Държавният план-прием определя броя на местата, на които се приемат ученици в VIII клас в паралелките за профилирана подготовка в училището.

Чл. 218. (1) Предложенията за държавен план-прием се изготвят по образец, определен от министъра на образованието и науката, и са съобразени с:

1. броя на учениците, завършващи основно образование;
2. стратегията за развитие на СУ „Иван Вазов“ – град Плевен;
3. анализ на изпълнението на план-приема за предходните три години;
4. наличната материално-техническа база;
5. възможността за обезпечаване на обучението с педагогически специалисти;

(4) училищната комисия по ал. 3 е в състав от пет члена и се председателства от заместник–директор по учебната дейност.

(5) в срок до месец декември директорът представя на педагогическия съвет мотивирано предложение относно броя на паралелките, броя на учениците, профилите и балообразуващите учебни предмети.

(6) В срок до 15 януари на текущата учебна година директорът на СУ „Иван Вазов“ – град Плевен, представя на началника на Регионалното управление на образованието – Плевен, мотивирано предложение за държавния план-прием, както и за начина на балообразуване.

(7) Утвърденият държавен план-прием се обявява в училището и на интернет страницата на училището до 05 май.

Глава единадесета: Преместване на ученици

Чл. 219. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 ЗПУО.

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

Чл. 220. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

Чл. 221. (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 регионалното управление на образованието.

Чл. 222. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас - през цялата учебна година;
2. от VII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
3. в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви;
4. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви.

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

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

Чл. 223. (1) Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

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

Чл. 224. (1) Учениците от I до VII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения училищен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен в прилежащия район на училището, определен за учебната година на преместването;
2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;

3. при преместване на ученик в I клас са били приети всички заявили желание за участие деца от групите съгласно системата за прием на ученици в I клас, разработена от Община Плевен;

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

(3) Когато броят на учениците във всички паралелки от съответния клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и са изпълнени изискванията на ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището, след разрешение на министъра на образованието и науката след становище на съответния на приемащото училище началник на регионалното управление на образованието по реда на чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 225. (1) Учениците от V до XII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен от друго населено място в населеното място на училището, в което желае да се премести;

2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;

3. при преместване на учениците от V до VII клас – ученикът е бил приет по държавен план-прием в училището, от което се премества;

4. резултатите на ученика от IV, съответно от VII или от X клас, са позволявали формирането на бал, по-голям или равен на минималния бал за приемане в съответната паралелка в V, съответно в VIII или в XI клас, според определеното балообразуване в годината на кандидатстване за местата, определени с държавния, съответно допълнителния държавен план-прием.

(2) При преместването в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием – учениците от XI и XII клас не може да сменят профила или специалност от професия.

(4) Ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище, ако са изпълнени изискванията на ал. 1 – 3 и с това не се надвишава нормативът за максимален брой ученици в паралелка съгласно чл. 53 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(5) Ако са изпълнени всички изисквания на ал. 1-3, но при преместването ще се надвиши нормативът за максимален брой ученици в паралелка съгласно чл. 53 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище след разрешение на министъра на образованието и науката за завишаване на броя на учениците в паралелката, по мотивирано предложение на директора на училището, съгласувано с началника на Регионалното управление на образованието - Плевен. Не се изисква разрешение на министъра на образованието и науката, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

(6) При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на Средно училище „Иван Вазов“ – Плевен, задължително информира началника на Регионално управление на образованието – Плевен.

Чл. 226. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.
- (2)** Служебната бележка по ал. 1, т. 2 се представя от родителя / настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.
- (3)** До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойника и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.
- (4)** До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.
- (5)** Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя / настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
- (6)** В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 227. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Чл. 228. (1) Учениците се преместват при следните условия и ред:

1. Подаване на писмено заявление от родителите/настойниците и/или от ученика, до директора на приемащото училище;
2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът 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 от началника на Регионално управление на образованието – Плевен или от министъра на образованието и науката тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.
- (2)** До пет работни дни от получаване на информацията по т. 2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете 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 по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителите/настойниците и/или ученика. Родителите/настойниците и/или ученика подписват декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(4) В срок от три работни дни, директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 229. (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. 230. (1) Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

(2) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. родителят подава писмено заявление да директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище. В случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава.

(3) Документите по ал. 2 може да се подават и сканирани по електронен път.

(4) В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 2 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

Чл. 231 (1) Ученици от училища в чужди държави, които имат българско гражданство, но са принудени да напуснат чуждата държава, в която се обучават, поради въоръжен конфликт, гражданска война, чужда агресия, нарушаване на човешките права или насилие в големи размери на територията на съответната държава или в отделен район от нея и които не притежават документ за завършен клас, етап или степен на образование, влезли и останали на територията на Република България, се приемат или преместват, обучават се в съответния клас на училищното образование в държавно или в общинско училище в Република България и валидират необходимите компетентности при условията и по реда на раздел II от Наредба № 3 от 6.04.2017 г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила.

(2) Учениците по ал. 1 може да се записват и над утвърдения държавен, допълнителен държавен, съответно училищен план-прием, при което не се прилага чл. 107а.

(3) Когато със записването на ученика по ал. 1 ще се надвиши нормативът за максимален брой ученици в паралелка, ученикът се записва при условията на чл. 61, ал. 4 и 5 от Наредбата за финансирането на

институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 219 на Министерския съвет от 2017 г. (ДВ, бр. 81 от 2017 г.)."

Глава дванадесета: Финансиране

Раздел I Общи положения

Чл. 232. (1) Със средства от държавния бюджет се финансират следните дейности:

1. издръжка на процеса на възпитание и обучение на учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на училището;
4. изпълнението на национални програми за развитие на образованието.

(2) Освен със средствата по ал. 1 дейностите в СУ „Иван Вазов“ – град Плевен се финансират и със средства от бюджета на община Плевен, европейски фондове и програми и от собствени приходи.

(3) СУ „Иван Вазов“ – град Плевен може да реализира собствени приходи от наем на помещения, от дарения, както и от организиране на обучителни курсове срещу заплащане, в които учениците от училището се включват безплатно.

Раздел II Средства за издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците

Чл. 233. (1) Средствата от държавния бюджет за издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците по чл. 232, ал. 1 постъпват в бюджета на община Плевен, като първостепенен разпоредител с бюджет, въз основа на броя на учениците в училището и стандарта за един ученик, определен с акт на Министерски съвет.

(2) със средствата по ал. 1 се финансират изцяло дейностите за обучение по учебен план от I до XII клас в съответствие с Наредба № 4 от 30 ноември 2015 година за учебния план.

(3) за дейностите по ал. 2 се финансират разходите за персонал и присъща издръжка с изключение на разходите за медицински персонал.

Чл. 234. (1) Община Плевен разпределя получените средства по чл. 232, ал. 1 между училищата независимо дали прилагат система на делегиран бюджет въз основа на утвърдена от общината формула.

(2) формулата се утвърждава за всяка дейност от Единната бюджетна класификация по чл. 14, ал. 2 от Закона за публичните финанси (ЕБК);

(3) община Плевен разпределя по формула 100 на сто от средствата за съответната дейност, получени по стандарт за броя на учениците по данни от националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) към 1 януари на текущата година.

(4) Във формулата по ал. 1 не се включват средствата от държавния бюджет по чл. 232, ал. 1, т. 2 – 4, средствата за допълнително финансиране на защитени училища, както и следните средства:

1. установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

2. собствените приходи на училището;
3. допълнителното финансиране осигурено за сметка на други средства по бюджета на община Плевен;
4. дължимите към бюджета на училището средства, непреведени от община Плевен към края на предходната година.

Чл. 235. (1) Като част от допълнителните компоненти на формулата задължително се определя добавка за условно постоянни разходи.

(2) минималният размер на добавката за условно постоянни разходи се определя ежегодно с постановлението за изпълнението на държавния бюджет.

Чл. 236. (1) Община Плевен публикува формулата на интернет страницата си в двуседмичен срок от нейното утвърждаване, до 28 февруари на текущата година, след обсъждане с директорите на училища.

(2) Община Плевен публикува и условията и реда за разпределение на средствата по отделните допълнителни компоненти, включени във формулата, в т.ч. резерва, както и правилата за промени в разпределението на средствата между училищата при изменение на основните компоненти на формулата;

(3) Община Плевен публикува и информация за разпределението на средствата между училища и детски градини и по компоненти на всяка отделна формула;

(4) Община Плевен определя и утвърждава бюджета на СУ „Иван Вазов“ – град Плевен и го предоставя на директора заедно с информацията по ал. 2 и ал. 3.

Чл. 237. (1) СУ „Иван Вазов“ – град Плевен публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет, тримесечните отчети и годишния отчет за изпълнението му;

(2) бюджета на училището се публикува в срок до 10 дни от утвърждаването му;

(3) тримесечният отчет се публикува със срок до 5-о число на месеца, следващ месеца на изготвяне на отчета;

(4) годишният отчет се публикува в срок до 10 дни от определения от община Плевен срок за представянето му;

(5) информацията по ал.3 се предоставя и на регионално управление на образованието – Плевен, след приемане на педагогически съвет, до 10-о число на месеца, следващ месеца на изготвяне на отчета.

Раздел III Средства за подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие

Чл. 238. (1) Средствата от държавния бюджет за целодневна организация на учебния ден се предоставят на община Плевен, въз основа на броя на учениците от I – VII клас, обхванати в целодневна организация и на норматив за ученик, определен с акт на Министерски съвет;

(2) община Плевен разпределя средствата между училищата въз основа на формулата;

(3) с норматива за целодневна организация на учебния ден в СУ „Иван Вазов“ – град Плевен, се финансират дейности по:

1. самоподготовка;
2. отдих и спорт;

3. занимания по интереси;

4. разходи за персонал и за присъща издръжка на дейностите по т. 1 – 3;

Чл. 239. (1) Извън средствата по чл. 185, на СУ „Иван Вазов“ – град Плевен, се предоставят и средства за подпомагане на храненето на учениците от I – IV клас;

(2) средствата се използват за осигуряване на закуска на учениците от I – IV клас;

(3) община Плевен разпределя пълния размер на средствата по ал. 1 пропорционално на броя на учениците въз основа на заявка по образец;

(4) заявката се подава в община Плевен от директора на училището до 15 декември на предходната учебна година;

(5) средствата се изразходват само за присъстващите в клас ученици от I – IV клас;

(6) неизразходените средства в края на годината остават в преходен остатък по бюджета на училището при запазване на целевия си характер.

Чл. 240. (1) Обедното хранене на учениците от I – IV клас, включени в целодневна организация на учебния ден, в СУ „Иван Вазов“ – град Плевен се организира чрез сключен договор за доставка на обяд;

(2) средствата за обяд на учениците от I – IV клас, включени в целодневна организация на учебния ден се поевтинява от училището в размер на 2 лева, а останалото се осигурява от родителите/ настойниците на учениците.

Чл. 241. (1) Общата подкрепа за личностно развитие на учениците от СУ „Иван Вазов“ – град Плевен се финансира за сметка на:

1. средства за издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците и за целодневна организация на учебния ден;

2. целеви средства от държавния бюджет;

3. европейски фондове и програми;

4. други приходи на училището.

Чл. 242. (1) Дейностите, които се финансират със средствата по чл. 232, ал. 1 в СУ „Иван Вазов“ – град Плевен са:

1. допълнително обучение по учебни предмети;

2. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните

3. учебни часове;

4. консултации по учебни предмети;

5. библиотечно – информационно обслужване;

6. поощряване с морални и материални награди;

7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

8. логопедична работа.

(2) средствата за финансиране на дейностите по чл. 242, ал.1, т. 1 – 7 се планират в бюджета на СУ „Иван Вазов“ – град Плевен;

(3) начинът на изразходването на средствата по чл. 242, ал. 1, т. 1 – 3 и т. 6 – 7 се регламентира във Вътрешните правила за работна заплата;

(4) начините на изразходване и отчитане на средствата по чл. 242, ал. 1, т. 4 и т. 5 се регламентират в настоящия правилник.

Чл. 243. Средствата за ученически стипендии се предоставят на СУ „Иван Вазов“ – град Плевен от община Плевен въз основа на броя на учениците в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение със завършено основно образование, и на база норматив за един ученик, определен с акт на Министерски съвет.

Чл. 244. (1) Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на учениците със специални образователни потребности се предоставят на СУ „Иван Вазов“ – град Плевен, въз основа на броя на учениците получаващи ресурсно подпомагане, по данни на НЕИСПУО към 1 януари на текущата година и норматив за един ученик на ресурсно подпомагане, определен с акт на Министерски съвет.

(2) средствата по ал. 1 се използват за финансиране на:

1. разходи за персонал и присъща издръжка;
2. ангажиране на педагогически специалисти от други институции;

(3) в случаите по ал. 2, т. 2 училището предоставя като трансфер на институцията, към която е назначен специалистът, 16, 5 на сто от норматива за един ученик по ал. 1.

Чл. 245. (1) Средствата за изпълнение на дейностите за създаване на условия за приобщаване на учениците, се предоставят на СУ „Иван Вазов“ – град Плевен, въз основа на броя на учениците получаващи ресурсно подпомагане, по данни на НЕИСПУО към 1 януари на текущата година и норматив за един ученик за създаване на условия за приобщаващо образование, определен с акт на Министерски съвет.

(2) със средствата по ал. 1 се финансират разходи за:

1. създаване на подкрепяща среда;
2. допълнителни възнаграждения на персонала за работа с ученици със специални образователни потребности и свързаните с тях осигурителни плащания;
3. участие на външни специалисти в екипи за подкрепа за личностно развитие при извършване на оценка на индивидуалните потребности на учениците;

(3) начините на изразходване и отчитане на средствата по ал. 1 се регламентират във Вътрешните правила за работна заплата на СУ „Иван Вазов“ – Плевен

Чл. 246. (1) На СУ „Иван Вазов“ – град Плевен се предоставят и средства от държавния бюджет за подобряване на материалната база.

(2) средствата по ал. 1 се предоставят чрез бюджета на община Плевен като част от утвърдените капиталови разходи или целева субсидия за капиталови разходи и/или като допълващ стандарт за материална база;

(3) средствата за подобряване на материалната база, предоставени въз основа на допълващ стандарт се определят въз основа на броя на учениците в дневна форма на обучение, по данни на НЕИСПУО към 1 януари на текущата година.

Чл. 247. (1) Средствата за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се осигуряват от държавния бюджет и са включени в средствата за издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците;

(2) средствата по ал. 1 се планират като разход в бюджета на СУ „Иван Вазов“ – град Плевен;

(3) начинът на планиране на средствата по ал. 1 е регламентиран във Вътрешните правила за работна заплата в СУ „Иван Вазов“ – Плевен.

Раздел IV Средства а изпълнение на национални програми за развитие на образованието

Чл. 248. (1) Средствата за националните програми за развитие на образованието се планират по бюджета на Министерство на образованието и науката и се разходват при условия и по ред, определен в съответната национална програма.

(2) в 10 – дневен срок от одобряването на националните програми за развитие на образованието Министерство на образованието и науката ги публикува на интернет страницата си;

Раздел V Финансово осигуряване на безплатно обучение по български език за ученици, за които българският език не е майчин

Чл. 249. (1) СУ „Иван Вазов“ – град Плевен може, по необходимост, да осигурява безплатно обучение по български език за ученици, за които българският език не е майчин;

(2) безплатното обучение по български език се осигурява за:

1. пребиваващи в страната ученици в задължителна училищна възраст, независимо от тяхното гражданство;

2. ученици, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците.

(3) обучението на учениците по ал. 2, т. 1 и т. 2 се осъществява при условията и по реда, определени в Наредба № 3 от 06. 04. 2017 година за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила и Наредба № 6 от 11 август 2016 година за усвояването на българския книжовен език;

Чл. 250. (1) Средствата за провеждане на обучението по чл. 196, ал. 1 се планират по бюджета на Министерство на образованието и науката и се предоставят по бюджета на училището, въз основа на норматив за проведен час, определен със заповед на министъра на образованието и науката и отчет за проведените часове.

(2) отчетът за проведените часове по ал. 1 се подава от директора на училището до Министерство на образованието и науката чрез началника на регионално управление на образованието – Плевен.

Глава единадесета: Допълнителни разпоредби

§ 1. Настоящият правилник за дейността на Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен отменя Правилника за устройството и дейността на училището, действал до 07.11.2024 година;

§ 2. Настоящият правилник за устройството и дейността на Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен е изготвен на основание чл. 18, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование;

§ 3. Настоящият правилник за дейността на Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен е приет на заседание на педагогическия съвет, в изпълнение на чл. 263, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, утвърден е със Заповед № РД 13 – 463 / 08. 11. 2024 година и влиза в сила от 08.11.2024 година. Промени в настоящия правилник се извършват при условията и по реда на неговото приемане.

§ 4. Настоящият правилник за дейността на Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен е изменен със Заповед № РД – 13 – 1102 от 18.02.2025 година и влиза в сила 18.02.2025 година

Приложение I

Критерии за оценка на състоянието на учебниците в съответствие със срока на употреба

Първа година:

Учебниците не се приемат като пригодни за употреба и се подменят с нови, в случаите ако са:

1. Претърпели намокряне частично или изцяло, в следствие на което хартията остава „накъдрена“ и в лош естетически вид;
2. Намачкани и захабени;
3. С петна от познаваем или неустановен произход, нарушаващи общия вид на учебника;
4. Скъсани страници и такива, които имат надраскване.

Учебниците подлежат на корекции по външния вид, които финансово се поемат от семейството на отговорното за нанесените увреди дете, ако са:

1. С намачкана корица или начална страница;
2. С наранени ъгълчета на свързващата колите част;
3. С наченки на разпадане на колите, при което се изисква заздравяване;
4. Пречупени и напречно закъсани по продължение на колите, при което се изисква заздравяване.

Втора година:

Учебниците не се приемат като пригодни за употреба и се подменят с нови в случаите, ако са:

1. Претърпели намокряне изцяло, в следствие на което хартията остава „накъдрена“ и в лош естетически вид, както и с петна върху повечето от страниците на учебника;
2. Скъсани и надраскани страници, при които е нарушена читаемостта на съдържанието;

Учебниците подлежат на корекции по външния вид, които финансово се поемат от семейството на отговорното за нанесените увреди дете, ако са:

1. С наранени ъгълчета на свързващата колите част;
2. С наченки на разпадане на колите, при което се изисква заздравяване;
3. С разкъсвания на някои страници, които могат прилежно да бъдат залепени с тиксо;
4. Пречупени и напречно закъсани по продължение на колите, при което се изисква заздравяване.

За целия срок на употреба на учебниците (първа, втора и трета година):

Стойността на непригодните и изгубените учебници се поема от семейството на отговорния за загубата ученик или учебниците се възстановяват със същите нови.