УТВЪРДИЛ:
Директор: И. Николова

П Р А В И Л Н И К

ЗА Д Е Й Н О С Т Т А
Н А У Ч И Л И Щ Е Т О

Настоящият правилник е приет на Педагогически съвет с Протокол № 9 от 13.09.2017 г., актуализиран на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 20 от 11.09. 2024 г.
утвърден със Заповед № РД-10 - 1135 от 11.09.2024 г. на директора на СУ „Симон Боливар“ гр. Пловдив, Актуализиран със заповед № РД-10-1009/07.07.2025 г.
Актуализиран със заповед № РД-10-1213/ 14.09.2026 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа - Общи положения
Глава втора – Устройство и дейност на училището
Глава трета – Права и задължения на училището
Глава четвърта – Финансиране
Глава пета – Организация на учебно-възпитателния процес Раздел 1- Форми на обучение
Раздел 2 – Учебно и неучебно време
Раздел 3 – Целодневна организация на учебния ден
Раздел4–Планиране и осъществяване на училищния прием Раздел5 – Учебно съдържание и учебна документация
Раздел 6 – Форми на проверка и оценка
Раздел 7 – Завършване на клас, етап и степен на образование
Глава шеста – Участници в учебно-възпитателния процес
Раздел 1 – Права и задълженията педагогическите специалисти Раздел 2 – Ученици
Раздел 3 – Права и задължения на родителите
Глава седма – Органи на управление
Глава осма - Обществен съвет
Глава девета – Правила за ползване на материално-техническата база в училището
Глава десета - Училищни символи, ритуали и традиции
Глава единадесета – Институционални програми
ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА - Здравословните и безопасни условия на труд и обучение в училище

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.
(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.
Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, педагогическите специалисти, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.
Чл. 3. (1) Средно училище ”Симон Боливар” е част от държавната система за образование и носи отговорност за осъществяването на държавната образователна политика.
Дейността на училището не може да противоречи на Конституцията и законите на Република България, на целите, принципите и духа на националната образователна политика.
Чл. 4. Учениците ползват правото си на безплатно образование като:
не плащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни стандарти;

ползват безплатно цялата училищна база за обучение и развитие на интересите и способностите си;
Чл. 5. (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.
Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
Чл. 6. Училищното образование може да започне по-късно от определената в чл.8, ал.2 от Закона за предучилищното и училищно образование възраст по решение на диагностична комисия към Регионалното управление на образованието на МОН.
Чл. 7. Образованието не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия, социално и материално състояние. Абсолютно се забранява извършване на пропаганда , популяризиране или подстрекаване по какъвто и да било начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

ГЛАВА ВТОРА

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 8. (1) Средно училище „Симон Боливар“ е общинско, според вида подготовка е неспециализирано, според степента на образование – средно, по форма на обучение – дневно.
Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.
Адресът на училището е:гр. Пловдив, район Източен, ул. „Преспа“
№ 1; БУЛСТАТ:000460041
Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневна, индивидуална, комбинирана и самостоятелна форма на обучение, както и дуална система на обучение, осъществяващи се в границите на установения учебен ден.
Чл. 9. Училището издава свидетелство за основно образование, а при осъществен план прием и свидетелство за средно образование.
‘’Училището издава документите за завършен клас, етап и степен на образование съгласно ЗПУО и Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, включително свидетелство за основно образование и диплома за средно образование, когато са изпълнени нормативните изисквания.’’
Чл. 10. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от I до XII клас.
Чл. 11. Средно училище ”Симон Боливар” осигурява начален (от I до IV клас включително), прогимназиален (от V до VII клас включително) етап на образование и гимназиален (от VIII до XII клас включително).
Чл. 12. (1) Началното образование е с четиригодишен срок на обучение.
(2) Училището се избира от родителите или настойниците на децата, като при голям брой желаещи да се обучават в училището, се използват предварително изготвени критерии за прием.
Чл. 13. Приемът на ученици в I-ви клас се осъществява съгласно чл. 41 и 43 от Наредба №10

Чл. 14. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.
Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.
Документът по ал. 2 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основното образование.
Учениците, които завършват успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.
Учениците със специални образователни потребности, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас или свидетелство за завършен основен етап, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.
Чл. 15. В V-ти и VIII клас се приемат ученици съгласно чл. 41 и чл. 43 от Наредба № 10.
Чл. 16. (1) Преместването на ученици в друго училище се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището по реда на чл. 108, чл. 109 и чл.110 от Наредба 10 за организацията на дейностите в училищното образование.
При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава: 1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване; 2 родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава.
/2/ Учениците от I до VI клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година, а учениците от VII до X клас включително – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
/3/в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
/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 или по същата специалност от професия.
/5/ Учениците се преместват при спазване на в чл.108 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.
/6/ В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, премествания от VII до XII клас извън сроковете по ал. 1, т. 2 - 4 и извън условията по ал. 1, т. 3 - 4 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.
Чл. 17. Учениците се записват в по-горен прогимназиален клас след успешно приключване на учебната година, удостоверено с удостоверение за завършен съответен клас - за друго училище.
Чл. 18. (1) Издаването на документи за ученици става с писмено заявление до директора на училището. Изпълнението е в срок от три работни дни.
(2) Документите се подписват от длъжностните лица (директор, заместник-директор, класни ръководители и др.) само със син химикал и се подпечатват с печата на училището.
Чл. 19. Училището се ръководи от директор и педагогически съвет.
Чл. 20. (1) Етичният кодекс в СУ „Симон Боливар”, гр. Пловдив представя стандартите за етично поведение на учителите, служителите, учениците и техните родители, както и на всички членове на училищната общност, участващи в процеса на обучение и възпитание.

Етичният кодекс регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните задължения и при конфликт на интереси, установява норми на поведение.
За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към училищната общност се създава Комисия по етика.
Членовете на Комисията по етика се избират от педагогическия съвет.
Комисията по етика се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от педагогическия съвет.
Комисията по етика
разглежда писмени сигнали, свързани със спазването на Етичния кодекс;
дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.
Комисията по етика приема Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Педагогическия съвет.
Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.
Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище най-късно в едномесечен срок от постъпването им.

Мисия на училището:

Средното училище има за мисия да предоставя съвременно, достъпно и качествено образование, което подготвя учениците за успешно завършване на средното си образование, професионална реализация и активно участие в обществения живот. Стремим се да изграждаме личности с висока обща култура, критическо мислене, социална отговорност и готовност за учене през целия живот.

Цели на училището:

Осигуряване на качествено обучение по общообразователните и профилирани учебни предмети, съобразено с държавните образователни стандарти.
Подготовка на учениците за зрелостни изпити (матури), както и за продължаване на образованието във висши учебни заведения или професионално развитие.
Развитие на ключови компетентности, включително комуникация на български и чужди езици, дигитална грамотност, математическа и научна грамотност, културна осведоменост и гражданско участие.
Подпомагане на личностното развитие на учениците чрез възпитаване на морални ценности, самодисциплина, уважение към различията и отговорно поведение.
Създаване на позитивна, безопасна и подкрепяща училищна среда, в която се насърчават мотивацията за учене и активното участие в училищния живот.
Стимулиране на творчеството, инициативността и предприемаческия дух чрез извънкласни дейности, проекти и състезания.
Развитие на партньорства с родители, институции и местната общност, с цел по-добра подкрепа на образователния процес и социалната интеграция на учениците.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНАТА ГОДИНА

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за
администрацията и чл. 104, ал. 1 и ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и при спазване на изискванията на чл. 66, ал. 1 и 2 от
Административнопроцесуалния кодекс Заповед РД 09-3345/31.08.2026 г.
За учебната 2026 – 2027 година:
Начало и край на ваканциите (с включени празнични и почивни дни) с изключение на лятната: 31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл.
есенна
24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл.
коледна

30.01.2027 г. – 02.02.2027 г. вкл.
междусрочна
03.04.2027 г. – 11.04.2027г. вкл.
пролетна за I – XI клас 08.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. пролетна за XII клас
Неучебни дни 05.05.2027 и 07.05.2027 г. за I – XI клас във връзка с Великден и с Деня на храбростта и Българската армия
19.05.2027 г. задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература
21.05.2027 г. втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за
придобиване на професионална квалификация
25.05.2027 г. във връзка с Деня на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност
18.06.2027 г. изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII и на X клас
21.06.2027 г. изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII клас и по математика с интегриране на други учебни предмети в края на X клас
Начало на втория учебен срок 03.02.2027 г. I – XII клас
Край на втория учебен срок 13.05.2027 г. XII клас
02.06.2027 г. I – III клас
16.06.2027 г. IV – VI клас
02.07.2027 г. V – VI клас (за паралелки в спортни училища)
02.07.2027 г. VII – XI клас (в периода 05.07.2027 г. – 31.08.2027 г. + 2 седмици за производствена практика за учениците в паралелки с професионална
подготовка в X и XI клас и + 4 седмици за практическо обучение в реална работна среда за учениците в дуална система на обучение в XI клас)

ГЛАВА ТРЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 21. (1) Училището има право на:
Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията;
Собствен кръгъл печат;
Банкова сметка и счетоводен баланс;
Номер и шифър по Единния класификатор на поделенията, организациите и учрежденията;
(2) Училището има право да:
Притежава собствено недвижимо имущество и да се разпорежда с него;
Предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги и производствено-стопанска дейност, ако това не е във вреда на образователния процес и са спазени санитарно-хигиенните изисквания;
Се разпорежда самостоятелно с бюджетните и извънбюджетните си средства;
Създава и натрупва фондове, включително и във валута;
Определя вътрешната си структура;
Подбира кадрите си;
Избира начина на приемане на учениците си в съответствие с нормативните актове;
Определя организацията, методиката и средствата на обучение;
Издава държавни документи за завършен клас;
Сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава с това държавните интереси и закони.
Училището има автономия и свобода да решава основните въпроси на учебната и възпитателната работа в съответствие с държавното законодателство, нормативните документи на МОН и специфичните условия, при които работи.
Училището носи отговорност за:

Изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи неговата дейност;
Поетите задължения при приемането на учениците;
Създаването на условия за опазването на живота и укрепването на здравето на учениците по време на обучението и на територията си;
Законосъобразно изразходване на бюджетните и извънбюджетните средства и опазването на материално-техническата база;
Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.
Училището се представлява от директор

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 22. (1) Училището е второстепенен разпоредител на бюджетния кредит и се финансира от:
Община Пловдив със средства, получени по единни разходни стандарти, определени в Закона за бюджета на Република България за съответната година;
със средства от местни дейности;
целеви средства, определени в ЗПУО;
по Национални програми;
собствени приходи от: а. дарения ;
б. средства от помещения отдавани под наем.
Като се спазват изискванията на ПМС за изпълнение на държавния бюджет за съответната година, се осигуряват средства за социално-битово и културно обслужване на персонала.
Средствата за СБКО се отчитат съгласно нормативни документи.
След изготвяне на бюджета, той се съгласува с представители на синдикалните
организации и членовете на Обществения съвет, след което се представя на Общото събрание на колектива в училище.
Чл. 23. (1) Училището, като разпоредител с бюджета може да формира и собствени приходи в евро и валута, които могат да бъдат: от отдаване под наем на учебна и спортна база, стопански и други площи, както и от извършване на педагогически услуги, които са извън задълженията на педагогическия персонал, разписани в длъжностна характеристика.
Цените на услугите, наемите и други се определят по договор в съответствие с нормативните документи.
Средствата от собствените приходи от отдаване под наем на помещения са в съответствие с Наредбата за отдаване под наем на общинско имущество, приета от Общински съвет Пловдив. За отдаването на всяко отделно помещение се сключва договор за наем. Сумите от определения наем постъпват в банковата сметка на училището.
Чл. 24. (1) Направените разходи от бюджета на училището се отчитат с разходно оправдателни документи при спазване изискванията на Закона за счетоводството и системите за финансово управление и контрол в бюджетния сектор – СФУКБС.
Ежемесечно се изготвя отчет за касовото изпълнение на бюджета.
Всяко тримесечие се изготвя отчет за касовото изпълнение на бюджета, който се представя на Общото събрание на колектива на училището.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС РАЗДЕЛ I
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ
Чл. 25. (1) Учебно-възпитателният процес в СУ „Симон Боливар” е организиран в дневна форма на обучение, която се провежда съгласно училищния учебен план. При необходимост училището може да организира и друга форма на обучение, съгласно ЗПУО и Наредба №10 от 2016 г.

Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат от педагогическия съвет.
Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в СУ „Симон Боливар” форми на обучение се определят в ПДУ и се публикуват и на интернет страницата на училището.
Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.
В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.
Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.
Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:
ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
ученици с изявени дарби;
ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 ЗПУО;
ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 ЗПУО.
Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.
Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.
За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.
Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка. Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:
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;
ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
ученици с изявени дарби;
лица, навършили 16 години.
При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план.
Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището.
Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището, както следва:
Първа сесия (януари/февруари);
Втора сесия (март/април);
Трета сесия (юли).
Редовните изпитни сесии за учениците по т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.
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.

Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии, както следва: Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и от 20 август до 31 август ред, определен със заповед на директора на училището.
Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.
Комбинираната форма на обучение може да се организира за:
ученик със специални образователни потребности;
ученик с изявени дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди
преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.
Комбинираната форма на обучение по чл. 14, т. 1 се осъществява:
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;
за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 ЗПУО;
по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип;
екипът по чл. 188, ал. 1 ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика;
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;
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;
индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището;
за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика; седмичното разписание се утвърждава от директора на училището;
индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.
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 и индивидуална форма на обучение се осъществява, доколкото и ако е възможно, от

разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, 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.
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 или индивидуална форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.
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 или индивидуална форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:
ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
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;
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.
/20/ Обучението чрез работа (дуална система на обучение) е специфична форма на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, което се организира въз основа на партньорство, включително въз основа на договор между един или няколко работодатели и институция в системата на професионалното образование и обучение, с изключение на центровете за информация и професионално ориентиране.
Обучението чрез работа (дуална система на обучение) включва:
практическо обучение в реална работна среда, и
обучение в институция
Практическото обучение в реална работна среда се провежда в предприятията на работодателите-партньори и в учебно-производствените бази към тях.
Обучението по производствена практика може да се провежда в сътрудничество с работодателите-партньори в реална работна среда.
Чл. 26. Работа с ученици със специални образователни потребности (СОП):
Със заповед на директора по чл. 188, ал. 3 от ЗПУО се създава екип за подкрепа на личностното развитие.
В работата на екипа за подкрепа на личностното развитие участват класен ръководител, ресурсен учител, логопед и психолог. При необходимост по предложение на председателя на екипа в състава могат да се включват и други специалисти.
При повече от един ученик със СОП, тези деца да се насочват в различни паралелки с най-малък брой ученици за съответния клас.
Училището, съвместно с финансиращия орган, осигурява подкрепяща среда за приобщаване и обучение на ученици със СОП.
Чл. 27. (1) Във всяко ученическо туристическо пътуване, организирано от училището се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология;

География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти.
‘’На основание: чл. 15б, ал. 1–3 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, когато училището организира пътуване на ученици, което не е предмет на наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, но се реализира чрез случаен превоз или превоз за собствена сметка, директорът уведомява не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването РУО, съответната областна структура на ИА „Автомобилна администрация“ и сектор „Пътна полиция“ към ОДМВР, като предоставя изискуемата информация по чл. 15б от Наредба № 10 от 2016 г.’’
За всяко организирано ученическо туристическо пътуване (по Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от детските градини, училищата или центровете за подкрепа на личностно развитие) директорът на училището:
Издава заповед за провеждане на формата, която задължително съдържа: а) начална и крайна дата на организираното ученическо туристическо пътуване;
б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;
в) ръководния и педагогическия персонал, отговорни за провеждането на формата, и техните задължения;
Организира и контролира:
а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на учениците за провеждане на формата;
б) предоставянето на писмено съгласие на родителите, настойниците или попечителите за участие на ученика в съответната форма;
Организира и контролира провеждането на инструктаж на
учениците и на техните родители, настойници или попечители за безопасност и културно поведение; проведеният инструктаж се удостоверява с подписите на участниците в съответната форма на организираното ученическо туристическо пътуване и на техните родители, настойници или попечители;
Заверява с подпис и печат списък на учениците с данни за трите имена, дата и година на раждане, клас;
Изисква от лицата, предоставящи туристическата услуга, да удостоверят
правото си да извършват съответния вид туристическа дейност, когато туристическото пътуване се организира по договор;
Изисква данни за лицензa на превозвача, когато превозът на учениците се организира с автобус.
/3/ Преди всяко провеждане на формите на организираното ученическо туристическо пътуване директорът на училището изпраща уведомително писмо по образец съгласно Приложение № 1, ведно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до съответното регионално управление на образованието не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване и представя в писмена форма предварителна информация за:
формата на организираното ученическо туристическо пътуване - детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи
училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове, тематични ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна, опознавателна, здравно-закалителна и лечебно-оздравителна цел;
общите условия на организираното ученическо туристическо пътуване, която задължително включва:
а) начална и крайна дата на организираното ученическо туристическо пътуване;
б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;
в) брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка - когато пътуването включва нощувка;

г) транспортните средства, които ще бъдат използвани, данни за превозвача, а когато превозът на децата и учениците се организира с автобус - и данни за лиценза на превозвача;
лицето, което ще предоставя туристическата услуга, включително и за правото му да осъществява такава дейност, когато туристическото пътуване се организира по договор;
/4 /. Броят на персонала се определя съобразно формата на туристическото пътуване, броя, възрастовия състав и специфичните нужди на учениците, както следва:
един възрастен на всеки 10-15 ученици от I до XII клас.
/5/. За всяка група ученици за туристическо пътуване се определят лица за ръководители на групата, като директорът на училището определя един от тях за главен ръководител на групата.
/6/. За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация, предоставена му от туроператора:
копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф "Вярно с оригинала";
туристическия ваучер, издаден от съответния туроператор;
заверен списък на учениците в групата;
заверено копие от заповедта на директора на училището за провеждане на туристическото пътуване;
копие на застрахователната полица за сключена застраховка "медицински разходи при болест или злополука" при пътувания извън страната и/или за "планинска застраховка", за пътувания, които се реализират в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване.
доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване.
/7/. Документацията за организираните детски и ученически пътувания се съхранява от администрацията на институцията инициатор на пътуването най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.
Чл. 28. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.
За провеждане на организираното извеждане на ученици се спазва следната процедура:
Ръководителят на групата уведомява писмено Директора на училището за предстоящото извеждане в срок до 7 дни преди проявата и представя програма за посещението.
Ръководителят на групата изисква писмена декларация за информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците, участващи в проявата.
Ръководителят на групата представя на Директора списък на учениците, декларациите за информирано съгласие на родителите/настойниците и инструктажа за БДП.
Директорът съгласува ръководителите на групата.
След приключване на проявата главният ръководител предава на ЗДУД цялостната документация, свързана с извеждането на учениците.
Учителите, които организират пътуване на учениците извън населеното място, което не е предмет на уреждане по чл. 79, ал 5 от Закона за туризма, спазват следната процедура:
Ръководителят на групата подава мотивирано писмено искане до Директора на училището за предстоящото извеждане в срок не по-малко от 10 дни преди пътуването, в което се отразява информация за фирмата организатор и превозвача.
Представя програма на мероприятието.
Ръководителят на групата изисква писмена декларация за информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците, участващи в проявата.
Ръководителят на групата представя на Директора списък на учениците, декларациите за информирано съгласие на родителите/настойниците и инструктажа за БДП.
Представя проект на договор с организатора на пътуването, както и заверено копие от лицензите на туроператора и превозвача. Ако пътуването се извършва с автобуси на

различни превозвачи се представят лицензите и договорите за транспортна услуга на всеки от тях, както и заверено копие от картата за допълнителен технически преглед и валидна застраховка за превозното средство и застраховка на участниците в пътуването.
Директорът издава заповед и определя ръководителите на групата.
След приключване на проявата главният ръководител предава на ЗДУД цялостната документация, свързана с извеждането на учениците.

РАЗДЕЛ II

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 29. Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

Чл. 30. (1) 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.

1. Учебната година включва два учебни срока. Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици. Продължителността на втория учебен срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Общият брой учебни седмици за една учебна година е, както следва:
тридесет и две учебни седмици – от I до III клас включително;
тридесет и четири учебни седмици . – за IV, V и VI клас
тридесет и шест учебни седмици – за VII и XI клас
тридесет и една учебни седмици – за XII клас.

Началото и края на учебния ден се определя със заповед на директора преди началото на всяка учебна година.

След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

Неучебното време включва:
официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
ваканциите;
обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

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

Чл. 31. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е, както следва:
двадесет и два учебни часа - в I клас;
двадесет и три учебни часа - във II клас;
двадесет и седем учебни часа - в III и в IV клас;
тридесет и два учебни часа - в V до XII клас;

Часът на класа, учебният час за спортни дейности и часовете за допълнителна подготовка (ФУЧ) се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето й.

Временни разместванията в седмичното разписание на часовете се извършват при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

Временните разместванията в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.
Чл. 32. Целодневна организация на учебния ден може да се осъществява за ученици от I до V клас, при наличие на необходимите санитарно-хигиенни условия и по желание на родителите. При тази организация задължителните учебни часове се съчетават с форми на самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих и физическа активност.
В група за целодневна организация на учебния ден (ГЦОУД) учениците се записват след подадени от родителите заявления. .
Чл. 33. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е: - 35 минути I и II клас;
- 40 минути за учениците от III до XII клас.
Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.
Броят на учениците в една паралелка се определя съгласно нормативните документи.
Обучението се организира на една смяна.
Чл. 34. Работното време на учителите и служителите от 8 часа е определено от КТ, КТД и действащите нормативни актове за седмичен и годишен норматив. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в заседанията на педагогическия съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и др., съобразно с длъжностната характеристика. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебния процес.

РАЗДЕЛ III

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН
Чл. 35. Целодневната организация на учебния ден се осъществява въз основа на годишна училищна програма, приета на заседание на педагогическия съвет и утвърдена от директора в срок до 15 септември в началото на всяка учебна година.
Чл. 36. (1) Годишната училищната програма за целодневна организация на учебния ден се разработва във връзка с раздел III „Полудневна и целодневна организация на учебния ден“ от Глава втора Организация на учебното и неучебно време от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.
(2) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси.
Чл. 37. (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и ред, определени с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 1 септември
(2) След 1 септември ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места.
Чл. 38. Организация на часовете в групите за целодневна организация на учебния ден:
При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.
Дейностите по самоподготовка, организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси се провеждат в девет групи ЦДО – I, II, III, IV, V клас.
Дейностите в групите ЦДО в начален етап се разпределят дневно както следва:
2 учебни часа обяд, организиран отдих и физическа активност; 2 учебни часа самоподготовка;
2 учебни часа занимания по интереси.
Дейностите в групите ЦДО в прогимназиален етап се разпределят дневно както следва:

учебен час обяд, организиран отдих и физическа активност; 3 учебни часа самоподготовка;
учебни часа занимания по интереси.
В групи ЦДО I и II клас продължителността на учебния час е 35 минути. В ЦДО III, IV и V клас продължителността на учебния час е 40 минути.
Дейностите по организиран отдих и физическа активност включват:
организиране и провеждане на отдиха и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;
организиране на обедното хранене на учениците.
Дейностите по отдих и физическа активност се организират в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка.
Дейностите по самоподготовка на учениците включват:
ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;
усвояване на начини и методи за рационално учене;
подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;
подготовка за класни и контролни работи;
изпълнение на допълнителни задачи и упражнения, във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;
формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката си;
консултации с учители по различни учебни предмети.
Консултациите по ал. 8, т. 7 се провеждат независимо от консултациите по чл. 178, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.
Учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.
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.
Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден.
Нормата за преподавателска работа на лицата, заемащи длъжността
„учител“ в група ЦДО, включва дейности в групи ЦДО (самоподготовка, организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси), консултации с ученици, диагностициране и насърчаване на постиженията на учениците.
Темите по самоподготовка, организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси се вписват ежедневно в дневника на групата.

РАЗДЕЛ IV

ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ

Чл. 39. Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:
броя на паралелките в I, V и VIII клас;
броя на местата, в паралелките в I, V и VIII клас;
класовете, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.
Чл. 40. Училищният план-прием се определя от директора.
Чл. 41. Приемът в първи клас е централизиран и се осъществява съгласно Наредбата за приемане на ученици в първи клас на общинските училища, приета от Общинския съвет на гр. Пловдив.
Чл.42. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.
(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 43. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I, V и VIII клас и извършва всички дейности по приема на учениците.
Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в V и в VIII клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места.
Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

РАЗДЕЛ V

УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ И УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 44. Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:
(1)задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани
училищен учебен план, който се разработва за всяка учебна година и се съхранява най-малко 50 години;
учебни програми за задължителна подготовка;
учебни програми за разширена подготовка по общообразователните предмети се утвърждават от директора на училището.
Чл. 45. Учебното съдържание в системата на училищното образование се структурира в учебни предмети, а обучението по учебните предмети се осъществява чрез система от урочни и извънурочни дейности.
Чл. 46. Общообразователната подготовка е задължителна, разширена и допълнителна.
Чл.47. (1) Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение се определят съгласно Наредба №8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование. Те са:
Сведение за организацията на дейността в училището за учебната година (Списък-Образец №1) - 5 години.
Протоколи от изпитите - 50 години.
Регистрационни книги за издадени документи: за завършена степен на образование – 50 години.
Входящ и изходящ дневник и класьори с кореспонденцията - 10 години.
Книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея -20 години.
Книга за контролната дейност в училището - 5 години.
Книга с протоколите от заседанията на Педагогическия съвет - 20 години.
Инвентарна книга и отчетни, и счетоводни форми - срок съгласно Закона за счетоводството.
Книга за санитарното състояние - 5 години.
Книга за регистриране на даренията-20 години.
Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.
В училището се води летописна книга и друга документация, свързана с дейността му.
/2/ Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.
/3/. Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри: 1. модул „Институции" съдържа информация, описана в приложение № 1, и Регистър на институциите в системата на предучилищното и училищното образование съгласно чл. 345, ал. 1 ЗПУО; 2. модул „Документи за дейността на институцията" съдържа електронни раздели съгласно приложение № 2; 3. модул „Деца и ученици" съдържа лични образователни дела на децата и учениците с информация, описана в приложение № 3, и Регистър на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация.
/4/ Първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл. 7 се осъществява в институцията.

/5/ Информацията по ал. 3 се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на институцията, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката. Информацията, събирана от институциите, се обработва чрез НЕИСПУО и други информационни продукти, интегрирани с нея и обслужващи определени дейности или процеси в образованието.
/6/ След приключване на учебната година в институцията се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

РАЗДЕЛ VI

ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл. 48. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.
Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.
Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.
Текущите изпитвания са устни, писмени и практически.
Изпитите в процеса на училищното обучение са:
приравнителни;
за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
за промяна на оценката.
Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:
изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
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.
Чл. 49. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.
Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.
В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:
Текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява информация за резултатите от обучението на ученика;
Срочна оценка – поставя се в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;
Годишна оценка – поставя се в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;
Окончателна оценка – формира се в края на етап от степента на образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен
предмет и/или модул през съответния етап. Окончателна е и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2).
Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).
В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:
за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

Оценките от националното външно оценяване в края на VII кл. се изразяват само количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 4.
Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I – III клас се поставят оценки само с качествен показател.
В случаите по ал. 7 системата от качествени показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на Педагогическия съвет.
На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения"
Когато се установи, че учениците по ал. 9 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по
ал. 4 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.
Чл. 50. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок чрез избраните от учителите форми за проверка и оценка.
В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.
Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.
Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.
Чл. 51. (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:
две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до 2 учебни часа седмично;
три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над 2 часа седмично;
едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка;
(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище на учениците.
Чл. 52. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.
След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.
При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.
Чл. 53. (1) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература и по математика. Класна работа се провежда при обучение за придобиване на общообразователна подготовка.
Класната работа по математика се провежда за един учебен час.
Класната работа по български език и литература се провежда в два слети часа.
Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.
Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмица след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.
Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.
За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.
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.
Чл. 54. (1) Срочната оценка се оформя 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 подготовка.
По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.
Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО и чл. 50, ал. 9 от ПДУ.
За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по
определен учебен предмет се организира допълнително обучение по по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.
Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.
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. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.
Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.
Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия 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 поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималния брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност.
Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.
Чл. 55. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.
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.
Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО и чл. 50, ал. 9 от ПДУ.

За резултатите от обучението:
в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател.
във II и III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател.
от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.
Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.
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”.
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.
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.
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".
Оценките по т. 1 се записват в удостоверението за начален етап на основното образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).
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. Оценките по т. 1 се записват в свидетелството за основно образование.
Чл. 56. (1) Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в дневника на класа.
(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:
в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.
(3) Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи.

РАЗДЕЛ VII

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 57. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.
Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.
Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна или индивидуална форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.
Чл. 58. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.
Чл. 59. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна или индивидуална форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.
(2) За учениците по ал. 1 задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със
заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.
Чл. 60. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря
класа.
Чл. 61. (1) Учениците от V–XII клас завършват класа, ако по учебните
предмети от задължителната и разширената подготовка имат годишна оценка най-малко Среден (3).
Учениците V-XII клас, които имат оценки слаб (2), по учебни предмети от задължителната и разширената подготовка, полагат изпити за промяна на годишната оценка.
Изпитите за промяна на годишната оценка се организират в редовни и в допълнителни сесии.
Ученици, които имат оценки слаб (2) по учебен предмет от задължителната или разширената подготовка на редовната или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.
Чл. 62. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия.
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.
За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.
Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка.
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.
Изпитите по ал.1 се полагат при условие и по ред, определени със заповед на директора на училището, върху учебното съдържание за съответния клас.
Получената оценка е окончателна. Когато получената оценка е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.
Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника.
При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.
Чл. 63. (1) За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на регионалните управления на образованието и съвместно с общината, училищните настоятелства и други органи и организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:
индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;
допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;

консултации и насочване към професионално обучение съобразно възрастта и интересите на ученика.
(2) За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е
посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на регионалното управление на образованието и съвместно с общината и други органи и организации организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.
Чл. 64. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.
(2) Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с удостоверение за преместване.
Чл. 65. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.
(2) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.
Чл. 66. Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, приложение 4. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.
Учениците, завършили X клас получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование. Окончателните оценки от удостоверението за първи гимназиален етап се посочват и в дипломата за средно образование, като задължително се вписва и номерът на удостоверението.
Чл. 67. (1) В удостоверението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултатите от обучението по всички учебни предмети.
В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от задължителната и разширената подготовка, както и от допълнителната подготовка определени с училищния учебен план.
В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците.
В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети определени с училищния учебен план.
Чл. 68. Признаване на завършени от I до VI клас включително по документи, издадени от училища на чужди държави се извършва от директора.
Документи се подават в СУ „Симон Боливар”.
Необходимите документи за представяне в училището по Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците са:
Заявление до директора по образец на училището.
Документ за училищно образование.
Документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2.
Документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава.
Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от директора.
Изисквания към документите:

Документите от ал. 2, т. 2 и 3 се подават в оригинал и в превод на български език от заклет преводач.
Документите от ал. 2, т. 5 се подават в оригинал и копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.
Комисията за признаване на завършен от I до VI клас по документи, издадени от училища на чужди държави в срок от три дни от постъпване на заявлението разглежда предоставените документи за тяхната пълнота и изискванията към тях и уведомява директора за направените констатации.
Дейностите на директора за признаване на документи, издадени от училища на чужди държави са:
Извършва оценка на представените документи.
Издава заповед за признаване и записване в училището.
Издава заповед за отказ за признаване.
Произнася се по всеки конкретен случай в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите.
Удължава срока, ако подадените документи са недостатъчни за вземане на решение и се изисква допълнителна информация.
В случаите, когато срокът е удължен за това, че документите са недостатъчни за вземане на решение и се налага изискване за допълнителна информация,
директорът разрешава ученикът да посещава училището при изявено писмено желание от родителя (настойника).
Отказва признаване, когато представените документи:
не съответстват на Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
са издадени от училище, което в съответната страна не е признато от компетентен държавен орган като част от системата й за светско училищно образование.
Директорът на училището писмено уведомява заинтересованото лице за мотивите за отказа.
Продължаване на образованието в средно училище
„Симон Боливар”.
Учениците, на които е признат завършен клас от I до VI включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.
Когато ученик, завършил клас в българско училище, е допуснат за обучение два или повече класа по-нагоре в училището на чуждата държава, съответните класове се признават като последователни след последния завършен клас в българското училище.
Когато се разглежда документ за завършен учебен срок в страна, в която не се оформят срочни оценки, годишната оценка в българското училище се оформя съгласно държавния образователен стандарт за системата на оценяване.
Лицата, обучавали се една или повече учебни години в училище на чужда държава, по преценка и желание на родител (настойник или попечител) могат да повторят в българско училище последния признат клас – при изразено писмено желание на лицето или родителя (настойника или попечителя) до директора на училището. Лицето не полага приравнителни изпити за класа, който повтаря.

ГЛАВА ШЕСТА

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС РАЗДЕЛ I
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ
Чл. 69. (1) Учителите, директорът, както и заместник-директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти в училището.
Педагогически специалисти са и учители ЦДО, психолог, логопед и ресурсен учител .
Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:
свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училището;

по управлението на институциите по т. 1.
Чл. 70. Педагогическите специалисти имат следните права:
да бъдат зачитани правата и достойнството им;
да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
да повишават квалификацията си;
да бъдат поощрявани и награждавани;
Чл. 71. Педагогическите специалисти имат следните задължения:
Да спазват съответстващите на длъжностната им характеристика задължения и отговорности
да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните общообразователни стандарти;
да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
да получават информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
да дават мнения и предложения за развитието на училището;
да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
да уведомяват в деня на отсъствието си директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
да участват в работата на педагогическия съвет;
да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;
да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с
поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
да водят правилно и да опазват дневника на класа, който е официален документ;
чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
да изпълняват решенията на педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
Учителят самостоятелно планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на профилираната подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план.
да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" , както и на учебните предмети на чужд език, да общуват с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно езиковите норми
да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време;
Инструктират учениците за безопасно движение по улиците, за действия при пожар и природни бедствия;
При създадени екстремни ситуации или подаден сигнал за опасност, учителят е длъжен да изведе учениците извън сградата на училището, без паника, на безопасно място, съгласно инструкциите.
Учителят идва на работа не по-късно от 15 минути преди започване на първия час;
Учителят е длъжен да влиза в час с биенето на втория звънец;
Да опазва имуществото в поверения му кабинет;
Да изисква от учениците да поддържат чистотата в училищната сграда и двора на училището;
Да напуска последен класната стая или кабинета, в който е имал час, като оглежда състоянието му;
Да поддържа връзки с родителите на учениците, на които преподава;
Да заявява при заместник-директора датата и часовете за провежданите от него контролни работи;
Да спазва стриктно графика за дежурствата;
В края на учебната година всички учители и служители са длъжни да върнат в библиотеката заетите от тях библиотечни документи до 20 юни.
Учителите, които организират пътуване на учениците, задължително спазват процедурите по чл.31, ал.2 и ал.3.
В случай на инцидент:
Всички служители на СУ „Симон Боливар“ гр. Пловдив са длъжни да спазват Правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
При настъпване на ситуация или инцидент, който би могъл да застраши здравето и/или живота на ученик, всеки учител/служител в училището е длъжен незабавно да уведоми медицинското лице и ръководството на училището.
Непосредствено след инцидента медицинското лице в училището извършва първоначален преглед на пострадалия ученик и регистрира състоянието му в амбулаторната книга.

По преценка на медицинското лице и/или при необходимост, незабавно се уведомява Центъра за спешна помощ (от медицинското лице или ръководството на училището) на телефон 112. Незабавно след това се уведомяват родителите.
В случай, че медицинското лице отсъства педагогическият специалист, отговарящ за детето предприема незабавни действия за оказване на помощ на пострадалия ученик в рамките на своята компетентност.
Незабавно след това, учителят или лицето носещо отговорност за ученика уведомява родителите за настъпилия инцидент.
След като е уведомил родителя, педагогическият специалист търси контакт по телефон с личния лекар на ученика, който да даде указания за действие до пристигането на Спешна помощ.
След предприемането на неотложните мерки, учителят, носещ отговорност за ученика по време на инцидента, подава писмен доклад до директора на училището, в който описва инцидента и предприетите мерки.
Ако инцидентът е свързан със случай на физическо насилие, ситуацията се регистрира и описва в Дневника за ситуации и управление на информацията, воден от УКССНТУ, с цел да се проследи развитието на случая и да се планират адекватни действия.
В зависимост от конкретната ситуация учителят и ръководството на училището могат да потърсят съдействие от служител на ДПС към VI РУ Пловдив и дежурен социален работник от отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“ гр. Пловдив
След предприетите незабавни действия, директорът на училището в срок от един час от узнаването подава първоначалната информация на началника на РУО – Пловдив и в срок до двадесет и четири часа подава писмен доклад, съдържащ информация за инцидента, състоянието на пострадалия ученик и предприетите действия.
Чл. 72. Награди на учителите.
За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:
с книги и други предметни награди;
с грамота;

РАЗДЕЛ II УЧЕНИЦИ

Чл. 73. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.
Чл. 74. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.
Ученик се отписва от училището, когато:
се премества в друго училище;
се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 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. 75. (1) Учениците имат следните права:
да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда, както и да получават защита при накърняване на правата и достойнството им;
да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
да получават библиотечно-информационно обслужване;
да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия, да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в съответствие с техните потребности, желания и способности;
да ползват безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
да участват в проектни дейности;
да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число училищния учебен план;
да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;
да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи правата и интересите им.
получават стипендия по реда, определен в чл. 32, т. 8 на ПМС – ДВ, бр. 33 от 15.02.2013 г., Постановление 328/21.12.2017 г. само по банков път;
да преминават от дневна в самостоятелна или индивидуална форма на обучение при спазване на чл. 259, ал. 1 от ЗПУО.
да отсъстват до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родител до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.
Чл. 76. (1) Учениците имат следните задължения:
да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени;
да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави. Не се допуска носенето на грим, екстравагантни бижута, пиърсинг, къси поли, дълбоки деколтета, обувки на високи токчета. Да не посещават учебни занятия в облекло, да не добавят части или други символи към него, носещи религиозно значение /забрадки/. Задължителна е спортната екипировка за часовете по физическо възпитание и спорт и материалите за часовете по изобразително изкуство;
да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
да познават и спазват Правилника за дейността на училището;
да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
уважават и не накърняват правата и достойнството на другите ученици и работещите в училището, както и да не прилагат физическо и психическо насилие и тормоз;
да не използват мобилния си телефон, таблет, лаптоп и друга електронна техника на територията на училището от началото до края на учебните занятия.

да използват тетрадки и учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености, съобразени са с обществените норми и морални ценности, които възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания;
да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
да опазват материално-техническата база при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми, да поддържат чистотата на територията на училището и да носят материална отговорност, която включва пълно възстановяване на нанесените щети в едноседмичен срок; за умишлено увреждане на училищно имущество на ученика се налага и санкция;
да спазват необходимите строй, ред и дисциплина при провеждането на училищните ритуали. Нарушителите подлежат на санкции съгласно чл. 199 от ЗПУО;
да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището ;
да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия в приличен вид;
да не закъсняват за учебни часове;
да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути за началото на учебния час се отбелязва с 1/2 отсъствие, а закъснение с повече от 20 минути се счита за цяло отсъствие. Закъснението ½ се отразява в колона „Забележка“ в дневника на класа;
да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
да се явяват с установеното облекло в часовете по физическо възпитание и спортни дейности;
24. да не разпространяват снимки и клипове в социалните мрежи, уронващи престижа на другите.
да спазват нормите за ползване на физкултурния корпус, както и инструктажа за безопасност в часовете по ФВС и спортни дейности.
да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
да дават дежурство по класове.
Чл. 77. Учениците нямат право да:
отсъстват от учебни занятия без уважителна причина;
нарушават общоприетия ред и дисциплина, да увреждат училищно и обществено имущество;
създават пречки на учителя и други длъжностни лица при и по повод изпълнението на служебните им ангажименти;
накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
да употребяват тютюневи изделия (включително електронни устройства и никотинови паучове, вейп), да употребяват алкохол, енергийни напитки, наркотици и други упойващи вещества (вкл. райски газ), както и да участват в хазартни игри на територията и в района на училището.
Чл. 78. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя;
Бележките по медицински причини се генерират в дневника на класа по електронен път, бележки на хартиен носител не се приемат (чл. 62, ал.1,т.1 от Наредбата за приобщаващо образование).

поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси,
олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, заверен от родител и директора;
До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж
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. Ако редът за уведомяване не е спазен в срок, отсъствията се считат за неуважителни.
Чл. 79. Процедурата при оформяне на отсъствия се осъществява, както следва:
В началото на всеки учебен час, учителят проверява присъствието на учениците и отбелязва в дневника на паралелката номерата на отсъстващите ученици.
Класният ръководител ежедневно следи за направените отсъствия от учениците на поверената му паралелка.
Класният ръководител на първата родителска среща информира родителите за изискването да бъде уведомяван, ако ученикът отсъства по уважителни причини.
При отсъствия, които се извиняват с медицинска бележка, родителят уведомява класния ръководител в първия ден, в който ученикът отсъства. Медицинската бележка се представя в първия ден, след връщането на ученика на училище. (второто изречение е безпредметно, ако се зачитат само електронни медицински бележки)
„Съгласно чл. 62, ал. 1, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование, при отсъствие на ученик по медицински причини в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина.“
Направените отсъствия се оформят от класния ръководител в дневника на паралелката като отсъствия по уважителни причини.
Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.
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.
Ако ученикът е закъснял до 20 минути за учебен час, учителят вписва закъснението в графа „Забележка” на дневника. Отсъствието се оформя като 1/2 неуважително.
Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл, в телефонен разговор или чрез електронния дневник и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.
След всеки 5 допуснати отсъствия по неуважителни причини на ученика от училище класният ръководител писмено уведомява родителя и представя писмото на заместник-директора по учебната дейност. Обсъжда с родителя възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
Класният ръководител предприема процедура за санкция на ученика при допуснати 20 и повече отсъствия по неуважителни причини.
‘’Класният ръководител предприема действия за подкрепа, превенция и при необходимост прави мотивирано предложение за санкция при неизпълнение на задълженията на ученика. Санкция се налага само след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и при индивидуална преценка на конкретното нарушение съгласно чл. 199–205 ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование.’’
При 5 отсъствия по неуважителни причини за един месец, Агенция „Социално подпомагане” предприема действия по спиране на детските добавки.

При отсъствие на ученик, за когото няма предварителна информация от родител, класният ръководител задължително установява връзка по телефона до края на деня.
Ако не може да осъществи връзка по телефона и ученикът отсъства и следващите два дни, класният ръководител с медиатор посещава дома му.
Ако ученикът отсъства повече от три дни и класният ръководител няма информация от родител за причините за отсъствие, той уведомява писмено с доклад за предприетите от него действия заместник-директора по учебната дейност.
При наличие на обстоятелство по т. 20 от процедурата, класният ръководител подготвя писмено уведомление до Агенция „Социално подпомагане" и го представя на директора.
Документите за извиняване на отсъствията се събират в папка, която е достъпна на класните ръководители и ЗДУД.
Класният ръководител предприема прилагане на процедура за ученик обучаван в дневна форма, чиито отсъствия за учебен срок, не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета (25% от допустимите отсъствия за срок за един предмет), директорът по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебна година и налага санкция на ученика, съгласно чл. 199 от ЗПУО. Процедурата се прилага при липса на минималния брой оценки.
Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок, втория срок или за годината.
Броят на отсъствията по уважителни причини на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.
Съгласно чл. 347, ал. /2/ от ЗПУО родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна, вечерна, дистанционна или комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв. /3/. Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнително обучение по чл. 124, ал.2 се наказват с глоба в размер от 50 (25,56 евро) до 150 лв (76,69 евро).
/4/. При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 (51,13 евро) до 500 лв. (255,64 евро) /5/. Актовете за установяване на нарушенията по ал. 2, 3 и 4 се съставят от длъжностно лице, определено от кмета на общината.
Чл. 79 . Процедура по налагане на санкции:
Мерки за преодоляване на проблемното поведение:
„Отстраняване на ученика до края на учебния час" чл. 199, ал. 2 от ЗПУО – за възпрепятстване провеждането на учебния час.
Ученикът няма право да напуска територията на училището, като за времето, през което е отстранен е под наблюдението на служител, посочен от ръководството
Не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира.
Веднага след приключване на учебния час се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и преодоляване на проблемното поведение.
Уведомява се родител.
Мярката не се прилага за ученици в начален етап на образование, както и за ученици, при които поведението им е резултат от увреждане, удостоверено с медицински документ.
„Отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му"- чл. 199, ал. 3 от ЗПУО - за явяване на училище в облекло и вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес.
Веднага след приключване на учебния час се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и преодоляване на проблемното поведение? Ученикът в този момент е отстранен от училището, би следвало тези дейности да се предприемат след явяването му в съответния вид, облекло и състояние.
Уведомява се родител.

Мярката се налага със заповед на директора.
Мярката не се прилага за ученици в начален етап на образование както и за ученици, при които поведението им е резултат от увреждане, удостоверено с медицински документ.
За всяка процедура по налагане на санкция и на мерки по чл. 199, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО се определя лице, което да докладва на директора за извършеното нарушение – класен ръководител или учител, който преподава на ученика.
Санкции:
Съгласно чл. 199 ал. 1 от ЗПУО санкциите, които могат да бъдат налагани на учениците са:
Забележка
Преместване в друга паралелка
Предупреждение за преместване
Преместване в друго училище
Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение
т.1. Налагане на санкция „Забележка“ /чл.199 ал.1, т.1 от ЗПУО/

Санкция „Забележка“ се налага на ученик/чка, допуснал/а 20 отсъствия по неуважителни причини или при нарушаване на едно или повече от задълженията на учениците, описани в ЗПУО и ПДУ.

Класният ръководител подава до директора мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „Забележка“.
Директорът на училището писмено уведомява родителя, като посочва извършеното от ученика нарушение и отправя предложение към родителя да вземе участие в процедурата по налагането на санкцията.
Директорът организира изслушване на ученика, в присъствието на психолог и социален работник от Отдел „Закрила на детето“. На изслушването присъства родител / настойник на ученика и класният ръководител.
Директорът издава заповед за наложената санкция в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
В 3 – дневен срок от издаване на заповедта писмено се информира родителят за влязлата в сила санкция.
Класният ръководител описва наложената санкция в дневника на паралелката.
т.2. Санкцията „Преместване в друга паралелка в същото училище“ /чл. 199 ал.1 т.2 от ЗПУО/

Санкция „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налага на ученик/чка, допуснал/а 30 отсъствия по неуважителни причини или при

нарушаване на едно или повече от задълженията на учениците, описани в ЗПУО и ПДУ.
При наличие на само една паралелка от съответния випуск, тази санкция се пропуска.
Класният ръководител подава до директора мотивирано писмено предложение за налагане на санкцията „Преместване в друга паралелка в същото училище“
Директорът на училището писмено уведомява родителя, като посочва извършеното от ученика нарушение и отправя предложение към родителя да вземе участие в процедурата по налагането на санкцията.
Директорът организира изслушване на ученика, в присъствието на психолог и социален работник от Отдел „Закрила на детето“. На изслушването присъства родител/настойник на ученика и класният ръководител.
Директорът издава заповед за наложената санкция в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
В 3–дневен срок от издаване на заповедта писмено се информира родителят за влязлата в сила санкция.
-Класният ръководител описва наложената санкция в дневника на паралелката.

т.3. Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ / чл.199 ал.1 т.3 от ЗПУО /

Санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага на ученик/чка, допуснал/а 40 отсъствия по неуважителни причини или при нарушаване на едно или повече от задълженията на учениците, описани в ЗПУО и ПДУ.

Педагогическият съвет внася предложение до директора за налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“.
Директорът писмено уведомява родителя, като посочва извършеното от ученика нарушение и отправя предложение към родителя да вземе участие в процедурата по налагането на санкцията. Уведомяват се съответните териториални структури за закрила на детето.

Преди налагането на санкцията директорът и педагогическият съвет задължително изслушват ученика и обсъждат фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването се осъществява в присъствие на родител /настойник, психолог и социален работник от Отдел „Закрила на детето“.
Директорът издава заповед за наложената санкция в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
В 3–дневен срок от издаване на заповедта писмено се информира родителят за влязлата в сила санкция.
Класният ръководител описва наложената санкция в дневника на паралелката.
Санкцията не се налага на ученици от начален етап на образование.
т.4. Санкция „Преместване в друго училище“ /чл. 199 ал.1 т.4 от ЗПУО / Санкцията „Преместване в друго училище“ се прилага при тежки и/или

системни нарушения, както и за допуснати повече от 50 отсъствия по неуважителни причини.

Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
Директорът писмено уведомява родителя за откриването на процедура по налагане на санкция и съответните териториални структури за закрила на детето.
Преди налагането на санкцията директорът и педагогическият съвет задължително изслушват ученика и обсъждат фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването се осъществява в присъствие на родител /настойник, психолог и социален работник от Отдел „Закрила на детето“.
Директорът издава заповед за наложената санкция, а класният ръководител я отразява в дневника на паралелката.
Ученикът, на когото е наложена санкцията, продължава обучението си в другото училище при условията и по реда определени със заповед на началника на РУО. Санкцията не се налага на ученици от начален етап на образование.
т.5. Санкция „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ /чл. 199 ал. 1 т.5 от ЗПУО/

Санкцията се налага при ученици навършили 16 години.

Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
Директорът писмено уведомява родителя за откриването на процедура по налагане на санкция и съответните териториални структури за закрила на детето.
Преди налагането на санкцията директорът и педагогическият съвет задължително изслушват ученика и обсъждат фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
Санкциите са срочни.
Срокът на санкциите е до края на учебната година, а в случай, че са наложени до 30 учебни дни преди края на втори учебен срок, влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Санкциите се отразяват в ученическата книжка?, в личното образователно дело и в бележника за кореспонденция.
Чл. 80. Поощряване с морални и материални награди на учениците.
Поощряване на ученици с морални или материални награди от директора на СУ „Симон Боливар“:
Учениците, обучаващи се в СУ „Симон Боливар“ се поощряват с
морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за принос към развитието на институционалната общност при:
Постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани в иновации в образованието;
Класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форми за изява на способностите в областта на науката, технологиите, изкуствата и спорта;
Прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.
Наградите, с които се удостояват учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди и други в зависимост от възможностите на институцията и постиженията на учениците.
Директорът на институцията след решение на педагогически съвет със заповед учредява награди на учениците. В заповедта се определят конкретни критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени с конкретна награда.
Ред на предлагане и връчване на морални или материални награди и отличия на учениците на СУ „Симон Боливар“:
Педагогическите специалисти, родители или ученици правят предложения до директора на институцията за удостояване с награди за постижения на конкретни ученици.
Предложенията съдържат трите имена на ученика, класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.
Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет.
Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.
Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.
Чл. 81. Процедура за освобождаване от занимания по физическо възпитание и спорт.
Ученикът може да отсъства по уважителни медицински причини от час по ФВС, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучението се удостоверяват с медицински документ. Не може да участва в часа, ако е противопоказно физическото натоварване, но присъства в учебния час.
Когато освобождаването от учебен час по ФВС е за целия учебен срок или учебна година, ученикът присъства, но не участва в часа. (няма право да напуска територията на учебното заведение, 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).
Чл. 82. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд.
Учениците са длъжни:
да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

да се разписват в книгата за инструктаж, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
да не сядат по първазите на прозорците.

РАЗДЕЛ III

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 83. (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.

Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник, групи на паралелките в социалните мрежи, бележникът за кореспонденция на учениците от I и III клас.

Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл. 84. Родителите имат следните права:
периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
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;
да се запознаят с училищния учебен план;
да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
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;
да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 85. Родителите имат следните задължения:
да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето;
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;
редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
да се запознаят с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището;
да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
да участват в родителските срещи;

да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител.
да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
Да не извеждат децата си по време на учебния ден в двора на училището или където и да е другаде за хранене и прочие.

ГЛАВА СЕДМА

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 86. (1) Ръководни органи на управление на училището са директорът и педагогическият съвет.
(2) В СУ”Симон Боливар” са избрани и функционират постоянни комисии, (всяка, от които работи по собствено утвърден план), екипите за ключови компетентности, които подпомагат цялостната учебно-възпитателна дейност.
Чл. 87. (1) Директорът на училището организира, ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището.
(2) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
Чл. 88. При организирането, управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност на училището директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.
Чл. 89. (1) При отсъствие на директора на училището 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 институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.
При отсъствие на директора на училището за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".
Чл. 90. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.
Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директор.
Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.
Заседанията на педагогическия съвет се провеждат съгласно приетия годишен план на училището и се свикват най-малко веднъж на два месеца от директора или по искане на най-малко 1/3 от числения му състав.
В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.
Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 91. (1) Педагогическият съвет в училището:

приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
приема правилник за дейността на училището;
приема училищния учебен план;
приема формите на обучение;
приема годишния план за дейността на училището;

приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
определя ученически униформи;
участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
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;
упражнява други правомощия, определени с нормативен акт. (2)Документите, които се приемат на заседания на педагогическия съвет, се подготвят от комисии, определени със заповед на директора.
Документите по ал. 1, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на училището.
Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 50% + 1 от числения му състав.
Решенията на педагогическия съвет могат да бъдат отменяни от самия съвет с квалифицирано мнозинство от 50% + 1 от гласовете на присъстващите или от министъра на образованието.
Освобождаване от заседанията на педагогическия съвет става след предварително съгласуване с директора.
На учители, отсъстващи от заседания на педагогическия съвет без уважителни причини, се налага административно наказание, предвидено в КТ (чл.188).
За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол, които се съхранява при директора.

Чл. 92. Комисии.

Съставът на комисиите се избира и утвърждава от педагогическия съвет.
В средно училище “Симон Боливар” функционират комисии и екипи за ключови компетентности:
Комисии и екипи за ключови компетентности:
Комисии и екипи за ключови компетентности: ЕКК – I-II клас
ЕКК – III-IV клас
ЕКК – учители ГЦОУД
ЕКК ОНГОР и Хуманитарни науки: Български език и литература,английски език,обществени науки и гражданско образование/история и цивилизации, география и икономика/
ЕКК–Природо-математически науки: математика, информационни технологии и компютърно моделиране, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, биология и здравно образование, човекът и природата
ЕКК – Физическо възпитание и спорт, изкуства и технологии ЕКК – Класни ръководители - отпада
Училищна комисия по безопасност на движението по пътищата/ ВИКБДП /
Училищен координационен съвет за справяне с насилието и тормоза в училище /УКССНТУ/.
Училищна комисия по квалификационната дейност.
Етична комисия
Училищен екип за обхват и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст
Комисия за изработване на правила за отпускане на стипендии

Комисия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование
Комисия за изработване на седмично разписание
Комисия за оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти
Комисия за организиране на тържества
Комисия за проекти и НП
Училищна комисия за превенция на противообществените (асоциалните) прояви на учениците
Комисия (щаб) за действия при бедствия
Училищна комисия за безопасни условия на учение, възпитание и труд и ЗБУТ
Училищна комисия за изготвяне на седмичното разписание
Училищна комисия по даренията
Училищна комисия за съхраняване паметта на училището
Училищна комисия в съответствие със Системата за финансово управление и контрол
Комисия за поддържане на училищния сайт
Комисия за оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти и непедагогически персонал
Училищна комисия за изготвяне/актуализиране на Правилник за дейността на училището и Годишен план за работа на училището
Комисия за отчет на документи с фабрична номерация
Комисия за изготвяне на Списък-образец 1
Комисия по инвентаризация
Комисия по архив
Комисия кариерно ориентиране на учениците
Чл. 93. (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.
Ученическият съвет на класа:
участва в планирането на тематиката в часа на класа;
съдейства за спазване на правата на учениците;
участва активно в решаване на проблемите на класа.
Председателят или заместник-председателя на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия парламент.
При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.
Чл. 94. (1) Ученическият съвет на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическия съвет.
Чл. 95. (1) Съставът на Ученическия съвет се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.
Ученическият съвет:
участва в планирането на тематиката в часа на класа;
съдейства за спазване на правата на учениците;
съдейства за спазване на установените в училище правила от учениците;
участва активно в решаване на проблемите на класа/училището.
активно участва в училищни и извънучилищни мероприятия

ГЛАВА ОСМА ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 96. Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.
Чл. 97. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището.

Представителите на родителите за излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на Обществения съвет.
Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.
Членовете на Обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
Участието на членовете в Обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.
Чл. 98. Броят на членовете на Обществения съвет в СУ „Симон Боливар“ 5 редовни члена и 2-ма резервни.
Чл. 99. Представителите на родителите в училището се избират на два етапа:
първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се канят родителите на всеки един ученик и се избират по един представител от паралелка;
втори етап – събрания на родителите, в които участват избраните лица по т. 1. Чл. 100. В събранието или срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на ученик.
Чл. 101. (1) На събранието и/или срещите на родителите се води протокол от лице, определено от директора. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от директора.
Присъствалите на събранието и/или срещите лица подписват присъствени списъци.
Протоколите и присъствените списъци се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на училището.
Чл. 102. За участие в събранието и/или срещите на родителите директорът отправя писмена покана до родителите на всички ученици в училището, която съдържа:
дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на събранието/срещата на родителите;
информация за мястото и/или интернет страницата, на което са оповестени правомощията на обществения съвет.
Чл. 103. (1) Директорът изпраща поканата чрез класния ръководител на ученика, както и по електронна поща, в срок не по-малък от 15 дни преди датата на провеждането на събранието и/или срещите на родителите.
(2) За събранието и/или срещите на родителите директорът:
уведомява родителите на учениците;
поставя съобщение на видно място в сградата на училището;
публикува съобщение на интернет страницата на училището;
използва други подходящи начини за уведомяване на родителите.
Чл. 104. (1) Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писмените уведомления от финансиращия орган и от областния управител. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.
Чл. 105. (1) Промяна в състава на обществения съвет преди изтичане на срока се прави:
при отписване или завършване на ученика, чиито родител е член на обществения съвет;
след писмено заявление до директора на училището от представител на родителите;
след писмено уведомление от финансиращия орган или от областния управител за промяна на представителя;
по инициатива на директора при възникване на някое от обстоятелствата по чл. 146, ал. 1;
при неявяване на три заседания на обществения съвет за една учебна година;
по решение на събранието на родителите.
(2) При предсрочно прекратяване на правомощията на член на обществения съвет от представителите на родителите, съставът се попълва от резервен член по поредността на заместване.
Чл. 106. (1) Общественият съвет в училището:

одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и;
участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на училището в частта и по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 от Закона за предучилищното и училищното образование и при обсъждане на избора на ученически униформи;
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;
дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;
съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
съгласува училищния учебен план;
участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
дава становище по училищния план-прием;
участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността "директор" в държавните и общинските училища;
участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
Обществеият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието или на съответния министър - първостепенен разпоредител с бюджет.
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.
В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на училището за становище.
Чл. 107. (1) Обществеият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:
поставя на мястото за обявления в сградата на училището;
публикува на интернет страницата на училището.
(2) Обществеият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА В УЧИЛИЩЕТО
Чл. 108. Правила за ползване на физкултурния салон.
Ученикът няма право да влиза в салона без учител.
Без разрешение на учител ученикът не може да взема и изнася топки в двора на училището, както и да играе с топка във физкултурния салон.

Ученикът ползва и играе на даден уред във физкултурния салон само след съответното указание на учителя.
Ползването на гимнастическите уреди не е позволено без учител или ученик, обучен от учителя.
Ученикът играе само на съответния гимнастически уред, посочен от учителя.
При констатиране на някаква нередност в момента на ползване на даден уред, незабавно се информира учителят.
Учителят обезопасява и проверява годността на гимнастическите уреди, като при неизправност веднага информира ръководството на училището.
При нанесена материална щета, виновникът заплаща щетата в едноседмичен срок.
Ученикът е длъжен в часовете по физическо възпитание и спорт да бъде в подходящо (спортно) облекло, както и с чисти спортни обувки (гуменки, кецове, маратонки или цвички).
Във физкултурния салон категорично се забранява:
дъвки;
сокове;
внасяне на храна;
висящи бижута, пръстени, гривни.
Чл. 109. Правила за опазване на интериорната и екстериорната среда в училище.
Учениците са длъжни да изпълняват правилата за вътрешния ред
по време на час и в междучасие и да опазват материално-техническата база в училищната сграда и в училищния двор.
В началото на всеки учебен срок класните ръководители инструктират срещу подпис учениците за спазване на правилата при ползване на класните стаи, компютърния кабинет, библиотеката, санитарните помещения, училищния двор.
При нанесени щети ученикът е длъжен в едноседмичен срок да възстанови повредите на материално-техническата база като ги отремонтира напълно или ги плати в пълен размер по пазарни цени заедно с услугите за извършване на ремонта.

ГЛАВА ДЕСЕТА

УЧИЛИЩНИ СИМВОЛИ, РИТУАЛИ И ТРАДИЦИИ
Чл. 110. Задължителни символи на СУ „Симон Боливар”:
Знаме на училището.
Лого на училището.
Химн на училището.
Елемент на униформа
Патронен празник

Чл. 111. Училищни ритуали и традиции.

Ритуал по издигане флага на Република България под звуците на националния химн от знаменосците на училището.
Тържествено посрещане/изпращане на училищното знаме.
Тържествено посрещане на първокласниците.
Тържествено изпращане на зрелостниците.
Патронен празник.
Тържествено посрещане на училищното знаме.
Тържествено слово на директора на СУ „Симон Боливар“ .
Ритуал по награждаване на отличили се ученици в конкурси, състезания,
олимпиади и д4р. .
Празничен концерт.
Участие на училището с представителна група ученици от прогимназиален етап в традиционното общоградско шествие по случай Деня на светите братя Кирил и Методий,

на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност. Участие в шествието за Народните будители – 1. Ноември.
Тържествено изпращане на седмокласниците и връчване на грамоти и медали на пълните отличници и изявените спортисти от Директора на СУ „Симон Боливар”.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Институционални програми
Чл. 112. (1) В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището изпълнява институционални политики, насочени към:
Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.
Превенция на агресията и негативните прояви сред учениците.
За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за съответната учебна година в училището се създават постоянно действащи екипи, които включват по двама представители на педагогическите специалисти, учениците и родителите по предложение на педагогическия съвет, училищния ученически съвет и обществения съвет.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

Здравословни и безопасни условия на труд и обучение в училище

Здравословните и безопасни условия в училище са ключови за осигуряване на ефективно обучение, добро здраве и защита на всички участници в образователния процес – ученици, учители и служители.

Основни изисквания в училищна среда Чл. 113. Физическа безопасност

Редовни проверки на сградата за конструктивна безопасност
Надписи, табели и маркировки за аварийни изходи
Достъпни и безопасни входове и изходи
Огнеупорни системи и пожарогасители
План за евакуация при бедствия
Забранява се оставянето на багаж (раници, чанти и др.) при охраната и в коридорите на училището от външни лица, персонал и ученици.

Чл. 114. Хигиена и здраве

Чисти и поддържани санитарни възли
Редовна дезинфекция на помещенията
Осигуряване на питейна вода
Провеждане на здравни прегледи и профилактика

Чл. 115. Психосоциална среда

Превенция на тормоз и агресия
Работа с училищен психолог и педагог
Подкрепа за ученици със специални образователни потребности
Създаване на подкрепяща и приобщаваща училищна култура

Чл. 116. Обучение и информираност

Обучения за ученици и персонал относно:
безопасност при бедствия
оказване на първа помощ
правила за безопасност в ИТ среда
Чл.117. ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ ПРИ ПРОФЕСИОНАЛНО ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ И ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА
(1) Професионалното практическо обучение, учебната и производствената практика се организират и провеждат при спазване на действащата нормативна уредба за

здравословни и безопасни условия на труд, оценката на риска, вътрешните правила и инструкциите за безопасна работа в училището.
(2) Мерките за безопасност се определят съобразно характера на конкретната дейност, използваните инструменти, оборудване и материали, възрастта и подготовката на учениците и установените рискове.
(3) При практическото обучение се осигуряват безопасна организация на работното място, технически изправни инструменти и оборудване, подходящи лични предпазни средства, свободни проходи и евакуационни пътища, както и условия за поддържане на необходимата хигиена и ред.
(4) При дейности, свързани с работа с режещи и други ръчни инструменти, растения и растителни материали, почви и субстрати, торове и други химични продукти, вода, електрическо оборудване или работа на открито, се прилагат специфични мерки за безопасност съобразно оценката на риска и утвърдените инструкции.
(5) Учениците се допускат до практическа дейност само след проведен необходим инструктаж и запознаване с правилата за безопасна работа при съответната дейност.
(6) Не се допуска използването на повредени или неизправни инструменти и оборудване, както и извършването на дейности, за които ученикът не е получил необходимите указания и инструктаж.
(7) При установяване на опасност, неизправност, инцидент или условия, които могат да застрашат живота и здравето на учениците, практическата дейност се преустановява до отстраняване на риска.
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ
§ 1. Правилникът за дейността на СУ „Симон Боливар“ е разработена в съответствие с разпоредбата на чл. 263, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.
§ 2. Правилникът за дейността на училището е приет с Протокол № 19/10.09.2025 г. от заседание на Педагогическия съвет
§ 3. Правилникът за дейността на училището влиза в сила от датата на утвърждаването й със заповед на директора.
§ 4. Копие от Правилникът за дейността на училището е оставено на видно място в училищната библиотека.
§ 5. Правилникът за дейността на училището е публикуван на интернет страницата на училището след утвърждаването му със заповед на директора на основание чл. 263, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.
§ 6. Правилникът за дейността на училището може да бъде актуализиран при условията и по реда, по който е приет.
§ 7. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора.
§ 8. Цялостен контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора.