СУ „Цветан Радославов“ -гр. Свищов
5250, гр. Свищов, ул. “Черни връх” № 66, тел. 0631/ 6 40 09
e-mail: info-300814@edu.mon.bg

Утвърдил:……..
/ д-р Мариана Маркова/

ПРАВИЛНИК
за
УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
на
СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„Цветан Радославов“
гр. Свищов

Правилникът е актуализиран и приет от Педагогическия съвет с протокол № 1 / 09.09.2026 г. /съгласно чл.263, ал.1, т.1/ на основание чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО/

СЪДЪРЖАНИЕ:

Част I – общи положения

Глава I – Устройство и статут
Глава II - Структура, състав и управление на училището
Глава III - Области на дейност
Раздел I. - Органи за управление и контрол
Раздел II. - Органи на съуправление
Раздел III. - Помощно-консултативни органи

Част II - Участници в образователно–възпитателния процес
Глава I - Учители и други педагогически специалисти
Раздел I. - Права и задължения
Раздел II - Класни ръководители
Раздел III - Дежурни учители
Раздел IV - Повишаване квалификацията на учители, директори и други педагогически специалисти
Раздел V - Кариерно развитие на педагогическите специалисти
Глава II - Ученици
Раздел I - Права и задължения
Раздел II - Подкрепа на личностното развитие на учениците
Раздел III - Санкции на учениците
Раздел IV - Процедура по налагане на санкции на учениците
Глава III - Родители
Глава IV - Непедагогически специалисти
Раздел I - Административен персонал
Раздел II - Помощно - обслужващ персонал

Част III - Организация на дейности
Глава I - Училищно образование

Част IV - Организация на дейности
Глава I - Училищно образование
Глава II - Организация на дейности в училищното образование
Раздел I - Организационни форми
Раздел II - Учебно време
Глава III – Форми на обучение
Глава IV - Оценяване на резултатите
Глава V - Съдържание на училищното обучение
Раздел I - Училищна подготовка
Раздел II - Учебен план
Раздел III - Завършване на клас
Раздел IV - Преместване на ученици
Глава VI - План - прием
Глава VII - Преходни заключителни разпоредби

ЧАСТ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА
УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл.1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на СУ „Цветан Радославов“, гр. Свищов, свързани с организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.
(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и за непедагогическите специалисти.
Чл.2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ и държавните образователни стандарти правилника за дейността на СУ ”Цветан Радославов”, гр. Свищов.
Чл.3. (1) СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Свищов.
(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Свищов, община Свищов, ул. „Черни връх“ № 66.
Чл.4. Наименованието на училището включва означение на вида му /по чл.38, ал.1, чл.42, ал.2. от ЗПУО/, както и означение за основния профил, по който то провежда обучение. СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов; община Свищов; ул. „Черни връх” №66 профил:
Природни науки с интензивно изучаване на английски език – VIII – XI клас
(1) През учебната 2020_2021 година СУ“ Цветан Радославов“ е иновативно училище по
НП „ Иновативни училища“ на МОН с иновация “IT Математика” за 2 години, от 2022_2023 г., с “Роботика и приложно програмиране” за 4 години, а от 2026_2027 за 4 години с “Роботика и приложно програмиране с AI”.
Чл.5.(1) СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.
(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.
Чл.6. 32. СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове /Чл.28. (1) ЗПУО/, като:
1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци:
- явяване в училище във вид, който съответства на правилата на училищната институция.
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.
Чл.7. (1) Училището е общинско, с регионално значение и утвърден авторитет.
(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.
Чл.8. Училището се финансира от:
- община Свищов, която разпределя между училищата 100% от средствата по бюджета, предоставени за тях, като прилага утвърдени формули и правила;
- собствени приходи.
Чл.9. Автономията на училището включва правото на училището да определя профилите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.
Чл.10. (1) Според степента на образованието училището е средно училище с дневна форма на организация (I – XII клас включително).
(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително:
1. начален етап – от I до IV клас включително;
2. прогимназиален етап – от V до VII клас включително;
3. първи гимназиален етап – от VIII до X клас;

4. втори гимназиален етап – от XI-XII клас;
(3) Форми на обучение:
1. дневна форма на обучение;
самостоятелна форма на обучение;
3. индивидуална форма на обучение;
4. обучение в електронна среда от разстояние /ОЕСР/.
Чл.11. (1) Според съдържанието на подготовка гимназията е профилирана – профил „Природни науки“ с разширено изучаване на английски език.
В курса на обучение се изучават профилиращи предмета:

- Биология и здравно образование;
- Химия и опазване на околната среда;
- Английски език.

Чл.12 (1) Всички служители в училището са длъжни да спазват законовата рамка за закрила на детето. Всяко лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми Дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или МВР. Същото задължение се отнася и за лицата, на които това е станало известно във връзка с упражняваната професия или дейност, независимо от професионалната тайна.

ГЛАВА ВТОРА
СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.12. (1)Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол**,** органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.
(2) Органи за управление и контрол:
1. Директор;
2. Заместник-директори по учебната дейност;
3. Обществен съвет;
4. Педагогически съвет;
(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:
1. Общо събрание;
2. Ученически съвет;
3. Родителски съвет;
4. Други обществени организации:
4.1. Екипи по ключови компетентности – методически обединени;
4.2. Педагогически съветник;
4.3. Психолог;
4.4. Логопед.
(4) Педагогически специалисти:
1. Главни учители;
2. Старши учители;
3. Учители;
4. Учители в целодневна организация на обучение;
(5) Административен персонал:
1. Главен счетоводител;
2. ЗАТС - Касиер
3. Технически организатор;
(6) Помощно-обслужващ персонал:
1. Хигиенисти;
2. Ел. Техник;
3. Домакин
4. Огняр /сезонно/
3. Портиер с пропускателен режим

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.
Чл.13. (1) Лицата, заети по основно трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности /МО/, ръководители на извънкласни дейности, клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.
(2)Всички трудови задължения се изпълняват съгласно разпоредбите на КТ и се заплащат, съгласно нормативната уредба в Наредба №4 за нормиране и заплащане на труда от 28.04.2017 г. и Вътрешните правила за работната заплата в СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов.
Чл.14. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.
Чл.15. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището, съгласно действащото законодателство.

ГЛАВА ТРЕТА
ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Раздел I. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
ДИРЕКТОР

Чл.16. (1) 32. СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов се управлява и представлява от директор /чл.257. (2) от ЗПУО/.
(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.
Чл.17. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(2) Директорът е педагогически специалист.
(3) Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:
1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец №1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразното, икономичното и прозрачното разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.18. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на Регионалното управление на образованието;
(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОРИ

Чл.19. (1) При управлението и контрола на учебната дейност директорът може да се подпомага от един заместник- директорите.
(2) Функциите на заместник-директорите в училище се определят от директора.
(3) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.
(4) Заместник-директорите, който изпълнява норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите **по чл.5, ал.1 от Наредба № 15/22.07.2019** година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(5) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл.20. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл.217, ал.1–4 от ЗПУО.
(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директорът в определените в нормативен акт случаи.
(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал.1., съответният орган по чл.217., ал.1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 21. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл.22. (1) Обществениият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима родители на ученици от съответната институция.

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

- първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избира по един представител от паралелка;
- втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите /7 или 9/ и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

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

Чл.23. (1) Обществениият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

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

Чл.24. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

(4) Директорът спазва разпоредбите на ЗПУО и правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл.25. (1) Обществениият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището;
3. съгласува училищния учебен план;
4. съгласува избора от учителите в училището по чл.164 ,ал.2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
5. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
6. дава становище по училищния план-прием по чл.143, ал.1 от ЗПУО;
7. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал.1, т.1 и 4 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

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

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.26. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

Чл.27. (1) Педагогическият съвет в училището /чл.263 от ЗПУО/:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО.
11. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в закона случаи;
13. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Документите по чл. 27, ал.1, т.1 - 5 и т.7- 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Раздел II. ОРГАНИ НА СЪУПРАВЛЕНИЕ

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.28. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикалните организации, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

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

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

(5) Общо събрание се свиква и в следните случаи:

1. в срок до 31. март /на съответната календарна година/ за приемане на годишния бюджет на училището;
2. всяко тримесечие главният счетоводител представя отчет на изразходваните средства по бюджета.

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.29. (1) Ученическият съвет към СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас:

1. членове са ученици от /V – XII клас/;

2. изразяват мненията и предложенията на всички ученици в училище.
(3) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище; измежду членовете на съвета се избира председател.
(4) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.
Чл.30. Председателят на ученическия съвет участва с право на съвещателен глас в:
1. заседанията на педагогическия съвет, като получава възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на обществения съвет на училището с още двама представители на ученическото самоуправление.

РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ

Чл.31. (1)Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.
(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.
(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца.
(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.
(5) Съдействат и помагат на класните ръководители при различни организационни въпроси.

Раздел III. ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ /ЕКК/

Чл.32. Екипи по ключови компетентности се създават като помощно-консултативен орган към СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждават се със заповед на директора.
Чл.33. (1) Към СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов се формират следните екипи по:
1. Български език и литература, обществени науки и философски цикъл;
2. Чужди езици;
3. Природни науки, математика и информатика;
4. Спортно-естетически дисциплини;
5. Начален етап.
6.ГЦОУД
(2) Цели, стратегии и приоритети на екипите по ключови компетентности;
2.1 Съвременната европейска и световна образователна стратегия се свързват с изграждане на информационно и гражданско общество, т.е. „общество на познанието, което съчетава ценностите на широката базисна култура със способност за активна самостоятелна професионална дейност и за непрекъснато самообразоване и самоусъвършенстване.
2.2. Оптимизиране на процеса на усвояване на компетентностите, заложени в учебните програми за I- XII клас, с оглед покриване на компетентностите, заложени в учебно-изпитните програми при НВО след IV, VII и X клас и ДЗИ след XII клас.
2.3. Усъвършенстване на учебния процес, разнообразяване на учебната дейност, осъществяване на вътрешнопредметни връзки, използване на актуални методи за онагледяване и прилагане на интерактивни методи.
2.4. Създаване на организационно-педагогически и психологически условия за развитие на индивидуалността на ученика и на неговите заложби.
2.5. Усъвършенстване на системата от извънкласни дейности; поддържане на тесни контакти с културни институции с цел разширяване на кръгозора и обогатяване на общата култура на учениците.

(3) Функции и дейност:
3.1. Проучване на учебната документация и планиране на учебно-възпитателната дейност в съответните форми на обучение ;
3.2. Измерване на входното равнище по предмети на учениците по класове, обобщение и анализ на получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;
3.3. Организиране и провеждане на общински кръг на олимпиадите;
3.4. Анализ на резултатите от 1. и 2. срок и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;
3.5. Подготовка и организиране на НВО и ДЗИ;
3.6. Анализ на резултатите от НВО и ДЗИ;
3.7. Годишен анализ на дейността, получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми.
Чл.34. Председателите на екипи имат и следните задължения:
1. Да координират, планират и разработват съвместно с всички членове План за дейността на екипа;
2. Да съгласуват план за квалификационната дейност на педагогическите специалисти в съответните екипи;
3. Да събират учебните програми в електронен вариант по ЗУЧ, ИУЧ и ФУЧ и тематичните разпределения на всички от екипа;
4. Да организират срещи на всички членове от екипа за обмяна на идеи и опит /две срещи на месец/;
5. Да планират участието в извънкласни форми, олимпиади и състезания;
6. Да съдействат на заместник-директора, главните учители и администрацията при организацията и провеждането на олимпиади и състезания;
7. Да координират и изготвят отчет относно спазването на изработените критерии за оценка от всички участници в екипа;
8. Да организират и планират открити уроци за обмяна на опит и идеи между членовете;
9. Да изготвят отчети за дейността на екипа по ключови компетентности.

ЧАСТ II
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО–ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ГЛАВА ПЪРВА
УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.35. (1) Учителите, директорът, както и заместник-директорът, който изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.
(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:
1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище;
2. за управлението на институциите по т.1.
3. работа с родители.
Чл.36. (1) Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист, се определят в професионален профил.
(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.
Чл.37. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.
(2) За заемане на длъжността "директор" на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".
(4) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.
(5) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".
(6) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.
Чл.38. (1) В училището се провежда практическа подготовка на:
1. Студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;
2. Лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".
Чл.39. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.
Чл.40. Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директора на СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов.

РАЗДЕЛ I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.41. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:
1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани;
7. Да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба №10 от 19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.
(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорът и главният счетоводител от СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.
(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на училищното образование, се изплаща обезщетение по чл.222., ал.3. от Кодекса на труда в размер на 11 брутни работни заплати.
Чл.42 (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:
1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти, да оценяват писмено и устно ученика съгласно изработените критерии за оценяване в училището;
2. Да водят коректно и редовно училищната документация:
2.1. да вписват в дневника на класа ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;

2.2. при неспазване на определения срок, посочен в констативния протокол на ресорния зам.-директор, часовете се приемат за не отработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях, съгласно чл.266. ал.2. от КТ;
2.3. ежедневно да внасят оценките и информация за поведението на ученика в електронния дневник;
2.4. всяко неизпълнение на 2.3. е нарушение и подлежи на санкции по КТ;
3. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията:
3.1. да не отклоняват ученици от учебния процес;
3.2.да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство.
4. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование.
4.1. да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4.2. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си.
5. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование.
6. Да изпълняват решенията на ПС и другите органи за управление на образованието.
7. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
8. Да провеждат консултации с цел ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения:
8.1. консултациите са в рамките на 1 учебен час ежеседмично извън учебното време на учениците;
8.2. консултациите се провеждат по график, утвърден от директора на училището;
8.3. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежи на санкции по КТ.
9. Да предвиждат допълнителна работа за ученици, които са участници в национални и международни състезания, участници в престижни прояви, представящи институцията и държавата, за да се компенсира пропуснатото учебно съдържание, в удобно за ученика и учителя време.
10. Да докладват на класния ръководител един месец преди приключване на срока застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности.
11. Да не взимат допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на учениците в часове над учебните програми.
12. Да изготвят всяка учебна година до 10.09. тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават, и да го предават на ръководителите на екипи в електронен вариант по ключови компетентности.
13. Да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
14. Да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;
15. Да не пушат /в училище и в района около него/, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на дейности, в които участват ученици;
16. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото и поведението си учителите да допринасят за изграждане на нравствените добродетели у учениците си;
17. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
18. Да дежурят по разписание, определено от директора на училището;
19. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове (в деня на отсъствието, когато са болни) за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове;
20. Учители, които съгласно Образец 1 имат лекторски часове и / или учители, на които със заповед на директора е възложено да заместват отсъстващ учител, са длъжни да отразят взетите часове в съответната бланка за лекторски часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

· Учител, който не е спазил указания срок за попълване на взетите часове и / или не е попълнил всички графи в дневника, в „лекторска книга” и / или „лекторска бланка” не получава възнаграждение за съответните часове.

21. Работното време на учителите е 8 часа дневно.

21.1. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

· изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост от нормативната база, касаеща нормите за преподавателска работа и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

· участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

· класни и общи родителски срещи;

· сбирки на екипите по ключови компетентности (МО) и училищните комисии;

· провеждане на възпитателна работа;

· провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;

· среща с родителите;

· заместване на отсъстващи учители;

· други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

21.2. След изпълнение на изброените в ал.1., 2. и 3. задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебния процес.

21.3. Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневника на класа.

(2) Освен в случаите, определени в този закон, педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т.2- 7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(3) Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(4) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла чл.178, ал.1, т.2- 7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическите специалисти са работили в училището в същия период.

(5) Преди включването в дейности по ал.2 педагогическите специалисти подават декларация, че не са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

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

РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.43 (1) Класният ръководител е длъжен:

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

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

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

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

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

6. За допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители класният ръководител провежда II ЧК:

6.1. в рамките на 45 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по утвърден график от директора;
6.2. за проведените консултации с родители и работата с учебната документация класният ръководител попълва ежеседмично в електронния дневник на класа;
6.3. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежат на санкции по КТ.
7. Да провежда регулярни срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки, информация и съобщения за I – XII клас.
7.1. ежемесечно контролира внасянето на оценките и информация за поведението на ученика от учителите, внася отсъствията;
7.2. всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.
8. Задължително да уведомява родителите след направени 4, 9, 14 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
9. Да предлага налагане на санкции, като спазва изцяло процедурата, заложена в ЗПУО и правилника за дейността на училището.
10. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.
11. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.
11.1. ученическа лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.
11.2. да води електронен дневник на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и други документи.
11.3. Да води електронните личните картони / личните образователни дела на учениците, като вписва необходимата информация съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
11.4. Да води и други документи, съгласно Приложение №4 от Наредбата за информация и документите, издадени на ученика;
11.5. Да отразява подкрепата за личностно развитие на учениците /Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/;
11.5.1.Обща подкрепа за личностно развитие съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
11.5.2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик: със специални образователни потребности /в риск/, с изявени дарби, с хронични заболявания съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
· Работа с ученик по конкретен случай – план за подкрепа на ученика;
· Ресурсно подпомагане.
11.6. Други данни за ученика:
11.6.1. стипендии;
11.6.2. национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.;
11.6.3. наложени наказания, заличени наказания – основания, заповед №;
11.6.4. работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление;
11.6.5. участие в международни мобилности;
11.6.6. други.
12. Да оформя и подписва следните документи заедно със заместник-директора по учебната дейност:
12.1. удостоверение за завършен клас от начален етап;
12.2. удостоверение за завършен начален етап;
12.3. удостоверение за завършен клас;
12.4. свидетелство за основно образование;
12.5. удостоверение за завършен прогимназиален етап;
12.6. удостоверение за преместване;
12.7. дубликат на свидетелство за основно образование;
12.8. удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование;
12.9. дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование;
12.10. диплома за средно образование;

12.11. приложение към дипломата за средно образование;
12.12. дубликат на диплома за средно образование.
13. Да подготвя заедно със заместник-директора по учебната дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
14. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.
15. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.
16. На 1. число от всеки месец да подава в канцеларията на училището броя на учениците, извинените и отсъствия по неуважителни причини за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.
17. До 5. число от всеки месец да подава на техническият сътрудник поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане", като преди това е уведомил писмено родителите им.
18. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности и уведомява родителите.
19. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности и уведомява родителите.
20. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
21. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Да организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, училищното настоятелство, ученическия съвет и училищното ръководство.
22. Да уведомява писмено зам.-директора за влезли в сила решения на педагогическия съвет относно наложени наказания (вид и срок) на ученици, получаващи стипендия.
23. Да запознава родителите с правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис.
В срок до 01.10. е длъжен да заведе списъка с подписите в канцеларията;
24. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и да го регистрира според изискванията.
25. Да организира застраховането на учениците.
26. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.
27. При възникнала конфликтна ситуация да предприема мерки за разрешаване на конфликти:

- Между ученици: да търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено да уведомява ръководството на училището.

- Между ученици и учител: да запознава училищното ръководство.

Чл.44. Класният ръководител има право:
1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.45. (1) Дежурството се извършва по график, изготвен от заместник-директора и утвърден от директора.
(2) Дежурството обхваща времето:
· за първа смяна от 7.30 до 13.30 ч.
(3) Главното дежурство се поема от дежурен учител с минимум часове за деня.
Чл.46. (1) Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:
1. Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания.

2. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен вид.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите на етажа, за които отговарят, и уведомяват главния дежурен учител и / или училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

Чл.47. Главният дежурен учител има следните допълнителни задължения:
1. Следи за изпълнението на дежурствата и уведомява ръководството за нередности;
2. Следи за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомява заместник-директора;
3. При извънредни обстоятелства с учител поема часа с цел нормалното приключване на учебния час;
4. Докладва за възникнали проблеми на зам.-директора и директора и получава съдействие при необходимост;
5. След приключване на дежурството при нередности или похабяване на училищното имущество изготвя доклад по образец и го предава на ресорния заместник-директор.

РАЗДЕЛ IV. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.48. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.
(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов се осъществяват на училищно ниво.
(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.
(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.49. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации.
(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал.1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал.1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
(4) Одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти са публикувани в регистър на официалната страница на МОН.

Чл.50. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал.1 не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.51. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.
(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.52. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.
(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.
(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.
Чл.53. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.
(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ V.КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.54. (1)Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.
(2) Учителските длъжности са:
1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.
(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити при придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.
(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално- квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.
(5) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл.55. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището.
(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:
1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет /при атестиране на директорите/;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет /при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти/.
(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.
(6) При получена най-ниска оценка от атестирането, работодателят заедно с атестационната комисия:
1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т.1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.
(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.
(8) Ако при атестирането по ал.7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл.328, ал.1, т.5 от Кодекса на труда.
(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най- ниската се прилагат мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.

ГЛАВА ВТОРА
УЧЕНИЦИ

Чл.56. (1)Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.
(2) Ученик се отписва от училището, когато:
1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.
(3) В случаите по ал.2, т.2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

РАЗДЕЛ I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 57. Учениците имат следните права:
1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават стипендии.

Чл. 58. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от 5 последователни, въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, в която подробно се описват причините за отсъствието.
(2) Заявлението по ал. 1 и т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.
(3) В случай че заявлението по ал.1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.
(4) При разминаване на информацията между документа за извиняване на отсъствията и електронния дневник (неотразяване на отсъствията в дневника), се зачита информацията от документа.
(5) Броят на отсъствията на всеки ученик се отбелязват ежеседмично в електронния дневник.
(6) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния предмет по физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическо натоварване и присъствието му в час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.
(7) В случаите, когато освобождаването от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.
(8) За ученик, обучаван в дневна форма и/или ОРЕС, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.
(9) Ученик, пропуснал 25% от часовете по даден учебен предмет, приключва учебния срок или година чрез полагане на изпит. Редът и условията за провеждане на изпита се определят със заповед на директора.
(10) Ученик повтаря годината, когато има оформена оценка слаб 2 за годината.
Чл. 59. Учениците имат следните задължения:
1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. Да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник:
4.1. Забраняват се облекло и тежък грим, неподходящи за училищната среда, неприлично къси поли и панталони, прекалено плитки панталони, високи токове, прозрачно облекло и предизвикателно изрязани дрехи /блузи и рокли/, маратонки с колелца.
4.2. Забранява се престоят в училище и учебен час с шапка или качулка;
4.2.1. Забранява се носене на обици на необичайни места, както и бижута, които носят риск.
4.2.2. Забранява се носенето на всякакви бижута и други аксесоари, символизиращи различни религиозни и идейни течения, носене на символи и знаци, показващи принадлежност към политически групи, секти, характеризиращи се с антиобществена дейност; носене на емблеми, тениски и шалчета на футболни клубове;

5. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, включително електронни наргилета и електронни цигари, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
6. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност; да не играят по коридорите и в класните стаи с предмети, които могат да увредят живота и здравето на учениците, както и училищното имущество;
7. Да не тичат и да създават пречки за свободното движение по коридорите и стълбищата; да не се пързалят по парапетите в коридорите, да се надвесват по първазите на прозорците, да играят със снежни топки и други игри, които застрашават живота и здравето на другите ученици и гражданите в района на училището;
8. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него; да съхраняват документите удостоверяващи принадлежността им към училището и да ги предоставят при поискване включително и електронните носители / карта или чип за достъп /;
9. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. Да спазват Правилника за дейността на училището;
11. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. Да не използват мобилните си телефони, както и друга лична електронна или комуникационна техника по време на учебните часове. Телефоните се оставят изключени на определено от учителя място за целия учебен час. При първо нарушение техническото устройство се отнема до края на учебния час и в електронния дневник се вписва забележка. При второ нарушение техническото устройство се отнема и се предава на зам. директора, който го връща само на родител (настойник). По време на контролни и класни работи всички електронни и комуникационни устройства се оставят изключени на посоченото от учителя място до края на часа.
13. Да опазват и поддържат училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и санкция;
14. Да спазват определените санитарно - хигиенни и противопожарни норми;
15. Да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
16. Да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат строго официални отношения с нея;
17. Да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа с биенето на звънеца; закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснението за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие;
18. Да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
19. Да не внасят храни и напитки и да не се хранят и дъвчат дъвка в учебните помещения;
20. Да се снабдят своевременно с учебни помагала, учебници и ученическа лична карта и да ги носят редовно в училище. Явяването на учениците без учебници и учебни помагала в час се счита за възпрепятстване на учебния процес и ученикът получава забележка в електронния дневник на класа.
21. Да не нанасят и поправят оценки в училищната документация.
22. Да посещават обществени места единствено съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;
23. Да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
24. Да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
25. Да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;
26. Да не чупят контакти и ел. ключове;
27. Да не участват в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;
28. Да не прескачат инстанции – кл. ръководител, зам. директор, директор – за решаване на конфликтни ситуации, създали се в училище;
29. Да не отказват изпитване по ФВС по здравословни причини без медицинска бележка, заверена от медицинския специалист на училището. В противен случай това се отразява върху окончателната оценка;

30. Учениците от начален етап не напускат сградата на училището по време на учебните занятия и междучасията. Същото се отнася и за учениците от прогимназиален етап (5 – 7 клас) при обявена извънредна епидемична обстановка в страната;
31. Да не демонстрират интимна близост на територията на училището;
32. Да не публикуват в електронните медии снимки и информация на съученици и учители без тяхното разрешение, както и снимки и информация за себе си без разрешението на родителите си;
33. Да не представят фалшиви извинителни бележки; при фалшифициране на подпис на родител, личен лекар, учител носят отговорност, като бележката няма да се признае;
34. В часовете по ФВС да се явяват с игрално облекло и спортни обувки, предназначени само за часа.
35. Да изпълняват дежурство си в клас.
36. Да изпълняват нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия.

Чл. 60. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.
(2) Ученик се отписва от училището, когато:
1. се премества в друг училище;
2. се обучава в дневна, комбинирана форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна и индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.
(3) Случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.
Чл. 61. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в закона, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:
1. Забележка;
2. Преместване в друга паралелка в същото училище;
3. Предупреждение за преместване в друго училище;
4. Преместване в друго училище;
5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.
(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като го предава на неангажиран учител или служител.
(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
(6) Отстраненият ученик изчаква появата на родителите си в кабинета на училищния психолог, лекарския кабинет, кабинетите на зам.- директора или директора;
(7) Отстраняването на ученика е до отпадане на обстоятелствата и за срока на отстраняването му се отбелязват отсъствия по неуважителни причини.
(8) Учителят, приложил мярката, отбелязва отсъствието по неуважителни причини за часа в електронния дневник.
Чл. 62. (1) За откриване на процедурата по налагане на санкция директорът на училището писмено уведомява родител/представител на детето и съответните териториални структури за закрила на детето за извършеното нарушение.
(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят или определеното лице може да участва в процедурата по налагане на санкцията.
(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родител/представител на детето. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя /представител на

детето електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл. 63. Преди налагане на санкцията ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на Дирекция "Социално подпомагане" по местоживеене с цел защита на неговите права и интереси.

Чл. 64. Санкциите "забележка" и „преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а останалите санкции – със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

Чл. 65. (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

(2) Мерките по чл. 61, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

Чл. 66. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 61, ал. 1. Мерките по чл. 61, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 62, ал. 1.

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

Чл. 67. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 68. Санкция "Забележка"/чл.199,ал.1,т.1 от ЗПУО / се налага при:

1. системни закъснения за час /над 10/;
2. допуснати над 7 отсъствия по неуважителни причини;
3. неспазване на установения ред в училище;
4. при седем явявания в рамките на един учебен срок без спортно облекло в часовете по ФВС и/или без материали в часовете по Изобразително изкуство и Домашна техника и икономика;
5. регистрирани над 7 забележки в електронния дневник относно дисциплината и поведението на ученика;
6. при системно нарушаване правилата на пропускателния режим – 7 пъти /без чип или карта/ при влизане в училище.
7. използване на мобилни телефони и таблети по време на учебен час;
8. прояви на вербална агресия;
9. неуважително отношение към преподавател или служител на училището;
10. тютюнопушене в сградата и района на училището;
11. при задействане на противопожарна и звънчева система.

Чл. 69. Санкция „Преместване в друга паралелка на същото училище" се налага при:

1. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
2. повреждане на училищно имущество;

Чл. 70. Санкция "Предупреждение за преместване в друго училище" се налага при:

1. прояви на физическо насилие;
2. при налагане на мярката отстраняване от учебен час повече от пет пъти за един учебен срок;
3. допуснати над 10 отсъствие по неуважителни причини.
4. системно нарушаване на дисциплината, регистрирани над 7 забележки в дневника на паралелката и ученическата книжка на ученика за един учебен срок;
5. употреба и разпространение на алкохол и наркотици в района на училище, както и по време на училищни екскурзии и други училищни мероприятия;
6. при системно тютюнопушене в училището и района, регистрирано с пет доклада от учители на СУ „Цветан Радославов";
7. кражба или унищожаване на училищно или чуждо имущество;
8. организиране и провеждане на хазартни игри;

9. фалшифициране на училищна документация;
10. при внасяне и/или използване в сградата на училището на хладни, огнестрелни оръжия, както и различни средства за самозащита, които застрашават живота и здравето на учениците.

Чл. 71. Санкцията "Преместване в друго училище" се налага за системни нарушения на този правилник и сериозни провинения като:

1. особено тежки прояви на агресия и насилие /средни и тежки телесни повреди, регистрирани от медицинско лице /;
2. унищожаване на официална училищна документация;
3. допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини;
4. подаване на фалшиви сигнали за поставени взривни устройства в сградата или района на училище.

Чл. 72. Санкцията "Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16 години, които са допуснали сериозни нарушения на ПДУ по предложения на учители или друг персонал от училището за :

1. повече от 20 неуважителни отсъствия;
2. други тежки или системни нарушения.

Чл. 73. При наложени наказания според ПДУ, както и при допуснати повече от пет забележки за лоша дисциплина в електронния дневник на класа, ученикът няма право да участва в училищни екскурзии.

Чл. 74. Ученици, наказани с решение на ПС, губят право на стипендия съгласно ПМС №207/1994г., както и от правото да участват в представителни прояви от името на училището.

Чл. 75. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на училищния психолог/социален работник.

Чл. 76. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище" – и на началника на РУО.

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл. 77. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика.

(2) При налагане на мярката „Отстраняване от час" ученикът няма право да напуска територията на училището за времето на отстраняването си.

Чл. 78. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в личния картон на ученика.

РАЗДЕЛ II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.79. (1) В СУ "Цветан Радославов" гр. Свищов се осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището изработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат – изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина – използват се мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;
4. развитие на училищната общност – превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в училище.

Чл.80. (1) СУ "Цветан Радославов" гр. Свищов има приет етичен кодекс на училищната общност, който е приет от педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и ученическия съвет.

(2) Етичният кодекс е публикуван на интернет страницата на училището.

Чл.81. (1) На учениците в СУ ”Цветан Радославов” гр. Свищов е предоставена подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.
(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.
(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работи учител от ресурсен център.
Чл.82. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.
Чл.83. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:
1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. Допълнително обучение по учебни предмети;
3. Допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. Консултации по учебни предмети;
5. Кариерно ориентиране на учениците – взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика и консултиране;
6. Занимания по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
7. Библиотечно-информационно обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;
8. Грижа за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
9. Поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
9.1. Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет, със заповед може да учредява награди за учениците.
9.2. Награди за учениците могат да бъдат определяни и с правилника за устройството и дейността на училището.
10. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
Чл.84. (1) В СУ ”Цветан Радославов” гр. Свищов има изградена политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.
(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:
1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в класа;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа и в заниманията по интереси;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на педагогическия и непедагогическия персонал.
Чл.85. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:
1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
4. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
5. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

6. участие на ученика в дейности в полза на класа или училището;
7. други дейности, определени с правилника за устройството и дейността на училището.
Чл.86. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:
1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения;
3. ресурсно подпомагане.
(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:
1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.
(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика съобразен с Държавния Образователен Стандарт за приобщаващо образование.
Чл.87. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.
(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик.
(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и / или с центровете за подкрепа за личностно развитие.
Чл.88. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:
1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.
Чл.89. В СУ "Цветан Радославов" гр. Свищов се акцентира върху силните страни на всеки ученик, което подпомага личностното му развитие.
Чл.90. Електронен дневник

1. На основание чл.208, ал.3 от ЗПУО през учебната 2026/2027 г. в училището функционира комуникационен режим чрез Електронен дневник (НЕИСПУО), без да се попълва хартиен носител на информация.
2. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви да бъде ежедневна.
3. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или е мобилното му приложение, получават информация в реално време.
4. На родителите, които нямат регистрация, при поискване се предоставя информация от хартиен носител при среша с класния ръководител.

РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.91. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците могат да се налагат следните санкции:
1. **„забележка":**
а) за над 5 отсъствия по неуважителни причини и / или за регистрирани 7 дисциплинарни забележки;
б) за пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри, по време на които учениците могат да се наранят;
в) за неизпълнение нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия;
г) за въвеждане на външни лица в двора и в сградата на училището;
д) за използване на електрони средства по време на учебните часове;
ж) за игра на карти в училище;

2. **„преместване в друга паралелка в същото училище”** – налага се при тормоз и/или агресивно поведение;

3. **„предупреждение за преместване в друго училище”:**

а) при допускане на над 10 отсъствия по неуважителни причини и / или за регистрирани 15 дисциплинарни забележки;

б) за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на СУ ”Цветан Радославов” гр. Свищов;

в) за незачитане правата, честта и достойнството на другите, както и за прилагане на физическо и психическо насилие;

г) за участие в хазартни игри, за употреба и разпространение на тютюн и тютюневи изделия, цигари, алкохол и наркотични вещества;

д) за носене на оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

е) за използване на нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;

ж) за кражба или умишлено увреждане на лично имущество на ученици, учители и други служители на СУ ”Цветан Радославов” гр. Свищов;

з) за следващи нарушения на задълженията по чл.70 от настоящия правилник при наличие на наказание по чл.91 т.1.

4. **„преместване в друго училище”:**

а) при допускане на 22 дисциплинарни забележки и / или над 15 отсъствия по неуважителни причини;

б) за явяване в района на училището, в сградата и в учебен час в нетрезво състояние и/или след употреба на наркотични вещества;

в) за упражняване на физическо или психическо насилие;

г) за умишлено нанесени щети на училищно имущество;

д) за ученик, получил наказание по чл.91 т.3.

5. **„преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение”-** за ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал повече от 15 отсъствия по неуважителни причини и други тежки нарушения.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученик се отстранява от учебен час в случай на:

1. грубо или системно нарушаване на дисциплината;

2. демонстративно неизпълнение на задача, поставена от учителя.

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

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

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

Чл.92. (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила.

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

(3) Мерките по чл.91, ал.2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците от класовете в началния етап.

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

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

Чл.93. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.92, ал.1. Мерките по чл.92, ал.2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл.92, ал.1.

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

Чл.94(1) Санкциите са срочни.
(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.
(3) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.
Чл.95. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора, след гласуване на педагогическия съвет.
(2) Мярката по чл.92, ал.3 се налага със заповед на директора.
Чл.96. (1)За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.91, ал.1 класният ръководител задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.91, ал.1, т.3 - 5 – директорът уведомява родителите и съответните териториални структури за закрила на детето.
(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.
(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и / или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на директора или зам. Директори.
(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл.91 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл.97. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
(2) В заповедта по ал.1 се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
(3) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.
(4) Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.
(5) Заповедта по ал.1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно-процесуалния кодекс.
Чл.98. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник, в ЛОД на ученика.
(2) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.
(3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.
(4) При налагане на мярката по чл.91, ал.2 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.
Чл.99. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.
(3) Заличаването се отбелязва в електронният дневник и в личния картон на ученика.

РАЗДЕЛ IV. ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.100. За неизпълнение на задълженията **санкция „забележка”** се налага:

(1) При допускане до 7 **дисциплинарни забележки** и / или до 5 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя / представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът и родителят. Родителят на ученика има право да изрази мнение.
(2) При допускане на над 7 **дисциплинарни забележки** и / или **над** 5 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:
1. уведомява родителя за откриване на процедурата;
2. завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата;
3. заповедта на директора за налагане на санкцията се издава по предложение на класния ръководител;
4. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител;
5. в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й;
6. заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и на родителя му;
7. заповедта по ал.3 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.6;
8. наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в ЛОД на ученика от класния ръководител в срок от 3 дни .

Чл.101. (1) **Санкция „преместване в друга паралелка в същото училище”** се налага при тормоз или агресивно поведение;
(2) Класният ръководител подава писмен сигнал/докладна до директора на училището, като подробно описва нарушението;
(3) Директор и/или зам. директори разглежда случая/ разговаря с класния ръководител, с класа, с ученика, посещава учебни часове, разговаря с родителите/представителя на ученика и изготвя механизъм за вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.
(4) При неуспех на проведената превенция класният ръководител:
1. завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата;
2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата;
3. заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 147невен срок от предложението на класния ръководител;
4. в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й;
5. заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и на родителя му;
6. заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;
7. наложените санкции се отразяват в електронния дневник, в личното образователно дело и в бележника за кореспонденция на ученика /ако има такъв/ от класния ръководител в срок от три дни .

Чл.102. За неизпълнение на задълженията **санкция „предупреждение за преместване в друго училище”** се налага:
(1)При допускане на над 15 **дисциплинарни забележки** и / или над 10 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник- директор или директор. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Класният ръководител съставя протокол за разговор с вх. №.
(2)При допускане на над 17 **дисциплинарни забележки** и / или **над** 11 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:
1. класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директори и родителя на ученика. Съставя се протокол за разговор с вх. №;
2. завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.91 ал.1, ал.2 и ал.3 т.1;
3. ЗДУД уведомява териториалните структури за закрила на детето;

(4) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
(5) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
(6) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и на родителя му.
(7) Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;
(8) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика.
Чл.103. След налагане на санкция по чл.91 т.3 „предупреждение за преместване в друго училище" Директор, зам. директор, съвместно с класния ръководител и педагогически съветник, изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.
Чл.104. За неизпълнение на задълженията **санкция „преместване в друго училище"** се налага:
(1) При допускане на над 22 **дисциплинарни забележки** и / или **над** 15 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:
1. класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на Директор или зам. директор и родител на ученика. Съставя се протокол за разговор с вх. №;
2. завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.103 ал.1 и ал.2 т.1;
3. ЗДУД уведомява териториалните структури за закрила на детето.
(3) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
(4) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
(5) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и на родителя му.
(6) Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО.
(7) Наложените санкции се отразяват в НЕИСПУО и в ЛОД на ученика.
(8) Уведомява се регионалното управление на образованието. Ученикът продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.
Чл.105. За неизпълнение на задълженията **санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"** се налага на ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал повече от 15 отсъствия по неуважителни причини или други тежки нарушения. Прилага се като крайна мярка.
Чл.106. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
(2) При налагане на мярката по чл.61, ал.2 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Ученикът е длъжен да отиде при неангажиран педагогически специалист, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.
(3) Учителят, който налага мярката по чл.61, ал.2 изписва в електронния дневник на съответния ученик причината за отстраняването му.
(4) Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 2 учебни часа извън учебно време.
(5) Учителят оценява допълнителната самостоятелна работа в следващия час.
Чл.107. (1) Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за устройството и дейността на училището, чл.59 от същия, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му .
(2) Учителят, който налага санкцията, отправя мотивирано искане в писмен вид до директора или зам. директора за отстраняване на ученика от училище.

(3) Уведомява се родителят, като ученикът остава при неангажиран педагогически специалист до идването на родителя в училище.

ГЛАВА ТРЕТА
РОДИТЕЛИ

Чл.108. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо;
(2) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.
Чл.109. Родителите имат следните права:
1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика;
5. най-малко веднъж месечно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.
Чл.110. (1) Родителите имат следните задължения:
1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за устройството и дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време /до два дни/.
(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112, ал.1, т.2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл.5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I. АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ
ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.111. (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител:

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
А. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;
В. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
Д. осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;
Е. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
Ж. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган отчети за изпълнението на бюджета.
4. При поискване, изготвя и представя в РУО справки.
5. Организира финансов контрол върху дейността на училището.
6. Изготвя годишния бюджет на училището и да го представя на директора на училището и на финансиращия орган.
7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
8. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
О. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
10. Спазва вътрешните правила за финансово управление и контрол в СУ ”Цветан Радославов” и при необходимост да работи по тяхното актуализиране.
11. Осъществява предварителен, текущ и вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните, вторичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
12. Изготвя счетоводни справки и отчети, които произтичат от счетоводни записвания.
13. Осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
14. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление.
15. Осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета, общинските съвети и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.
16. Изготвя статистически справки, свързани с разходването на финансови средства по бюджета и по проекти.
17. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
18. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби.
19. Отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи.
20. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
21. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
22. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител:
1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.

2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.
5. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
6. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
7. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

ЗАТС-КАСИЕР

Чл.112. (1) Основни функции и задължения:
1. Приема, съхранява и предава паричните средства.
2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
3. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.
4. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати.
5. Изготвя справки за осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение и платежните документи за масово плащане.
6. Предава съответно оформените документи и парични средства в банката.
7. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.
8. Изготвя документите за пенсиониране на служителите.
9. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.
10. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.
11. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
12. Организира и води обработването на документите за персонала.
13. Предлага за подпис и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.
14. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.
15. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис.
16. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съгласно нормативната уредба.
17. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
18. Подготвя заповедите на директора и ги вписва в заповедната книга.
19. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
20. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения;
21. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис;
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността касиер:
1. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището.
2. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.
3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
4. Носи отговорност за опазване на училищното оборудване и имуществото в работното помещение.
5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
6. Спазва Етичния кодекс на поведение.
7. Организира и води обработването на документите за персонала.

8. Предлага за подпис и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.
9. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.
10. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис.
11. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съгласно нормативната уредба.
12. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
13. Подготвя заповедите на директора и ги вписва в заповедната книга.
14. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
15. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.
16. Обработва и регистрира изходящата кореспонденция.
17. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на директора.
18. Дава справки в рамките на своята компетентност.
19. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.
20. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
21. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
22. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
23. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК

Чл.113. Основни функции и задължения:
1. Спазва изискванията на действащата нормативната уредба в Република България, касаеща изпълнението на преките служебни отношения;
2. Спазва вътрешните правила за финансово управление и контрол в СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов;
3. Спазва всички училищни нормативни документи;
4. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов
5. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на директора;
6. Записва, организира, съхранява, изчислява и обработва информация, свързана с дейността на училището, включително и по проекти, финансирани от европейски фондове или национални програми;
7. Изпълнява различни административни задачи във връзка с парични операции, уреждане на пътувания, обслужване и информиране на лица и уреждане на служебни срещи;
8. Работи с персонален компютър и друга офис техника;
9. Изпълнява секретарски задължения; записва и изчислява числови данни;
10. Извършва помощна административна работа, свързана със счетоводни и транспортни документи;
11. Картотекира документи и извършва работа, свързана с пощенски услуги;
12. Подготвя и проверява материали за отпечатване;
13. Подготвя отчети и кореспонденция с рутинен характер;
14. Следи спазването на поставените срокове по проектите, по които работи училището;
15. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора, заместник-директорите на училището или главния счетоводител;
16. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
17. Носи отговорност за правилното съхранение на документацията, с която работи;
18. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;
19. Прави проучване по интернет, свързано с възможност за разширяване на проектната дейност на училището;

20. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
21. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
22. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ДОМАКИН

Чл.114. (1) Основни функции и задължения:
1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия;
2. Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им;
3. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация;
4. Води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени;
5. Ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи;
6. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване, както и за продажбата на излишните;
7. Организира текущите и основните ремонти на материалната база и осъществява контрол за качеството на извършените ремонти;
8. Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства;
9. Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището;
10. Организира и следи работата на хигиенистите;
11. Осигурява условия за безопасни условия на обучение и труд в СУ ,,Цв. Радославов“;
12. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
13. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от главния счетоводител и директора на училището.
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността домакин:
1. Носи имуществена отговорност;
2. Носи отговорност за правилното съхранение на материалите и стоките;
3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
4. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;
5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
6. Спазва Етичния кодекс на поведение.

РАЗДЕЛ II. ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ
РАБОТНИЦИ ПО ПОДДРЪЖКА

Чл.115. (1) Основни функции и задължения на работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда:
1. Извършват товаро-разтоварни и преносни работи;
2. Събират и изнасят на определените за целта места отпадъци;
3. Извършват обща работа при изпълнение на ремонтни дейности;
4. Извършват поддръжка и ремонт на врати, прозорци, ученическа мебел и други дейности по поддръжка;
5. Почистват складове, мазета и дворни площи;
6. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
7. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от заместник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда:

1. Носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренася;
2. Отговаря за качественото извършване на неквалифицираните ремонтни работи;
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ХИГИЕНИСТИ

Чл.116. (1) Основни функции и задължения на хигиенистите:
1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фоайета, физкултурни салони, стол, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи (подове, врати, прозорци и др.);
2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря, само с препарати, закупени точно за целта;
3. Почистват редовно училищния двор, грижат се за тревните площи и насаждения в определения им район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения;
4. Събират отпадъците от помещенията до съответните места за изхвърлянето им;
5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях домакина, зам.-директора или директора;
6. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.;
7. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно- хигиенни средства;
8. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти;
9. Периодично почистват щорите в учебните стаи и кабинети, както и в административните помещения в училището;
10. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения;
11. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
12. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от домакина, заместник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист:
1. Отговарят за качественото почистване на определените помещения, площи и др.;
2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа;
3. Носят отговорност за спазване на санитарно-хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране;
4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
5. Спазват Етичния кодекс на поведение.

ПОРТИЕР

Чл.117. (1) Основни функции и задължения на портиера:
1. Осъществява пропускателния режим в училището;
2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външни лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност. На външните лица се издават пропуски за влизане;
3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.;
5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията;
6. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи;
7. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица;
8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;

9. Изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора по административно-стопанската дейност / директора на училището;
(2) Основни отговорности на невъоръжената охрана:
1. Носи отговорност за допуснати кражби в СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов;
2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си;
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.
Чл.97. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

ЧАСТ III
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.118. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация. Осигуряват се условия за завършване на клас и етап и / или за придобиване на степен на образование.
(2) Образованието е приоритет в СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов и се реализира в съответствие със следните принципи:
1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
5. хуманизъм и толерантност;
6. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
7. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
(3) Основните цели на училищното образование са:
1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.
13. политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

Чл.120 Училището създава условия за образование, възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на науката, техниката, спорта и изкуствата.
Чл.121. Училищното обучение се регулира от ЗПУО и ДОС, то е светско и не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.
Чл.122. В училището не се допускат ограничения на правата на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.
Чл.123. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация в училище, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.
Чл.124. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите си.

ЧАСТ IV
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 125. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация. Осигуряват се условия за завършване на клас и етап и / или за придобиване на степен на образование.
(2) Образованието е приоритет в СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов и се реализира в съответствие със следните принципи:
1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
5. хуманизъм и толерантност;
6. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
7. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
(3) Основните цели на училищното образование са:
1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11.придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

13. политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.
Чл.126. Училището създава условия за образование, възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на науката, техниката, спорта и изкуствата.
Чл.127 Училищното обучение се регулира от ЗПУО и ДОС, то е светско и не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.
Чл.128. В училището не се допускат ограничения на правата на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.
Чл.129. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация в училище, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.
Чл.130. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите си.

ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.131. (1) Училищното образование се организира в учебни години.
(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември, в случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
(3) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.
(4) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.
Чл.132. (1) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на образованието и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.
(2) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.
(3) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове
Чл.133. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:
1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и / или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.
Чл.134. (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.
(2) За провеждане на организираното посещение се изисква заявление до директора на училището подадено от организиращия учител не по- късно от 3 учебни дни преди мероприятието.
(3) информирано съгласие на родителите / представителите на учениците.
(4) За дейностите по ал.1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането им.
Чл.135. Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове по чл.12, ал.2 от Наредба №4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план, включва и по един учебен час на класа, който

се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление. Допълнителният час на класния ръководител за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се провежда съгласно график, утвърден със заповед от директора на училището.

Чл.136. (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

(2) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас при желание на родителите.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на полудневната и целодневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.137. (1) Разработва се годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

(2) Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

(3) 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 занимания по интереси.

Чл.138. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал.1 от ЗПУО.

(2) Училището предлага модул спортни игри.

(3) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал.1 /за учебната 2024/2025г./

(4 При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и / или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

Чл.139. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверяват с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(3) Родителят представя в канцеларията на училището следните документи:

1. заявление до директора на училището за освобождаване;
2. медицинска експертиза;
3. други медицински документи.

(4) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(5) В заповедта се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове;

(6) Класният ръководител писмено уведомява родителите за заповедта на директора.

РАЗДЕЛ II. УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.140. Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл.141. За учебната 2026/2027 г. графикът на учебния процес се определя съгласно Наредба за организация на дейностите в училищното образование и заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.142. (1) През учебната 2026/2027 г. учениците ползват следните ваканции:

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. - междусрочна
03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. пролетна за I – XI клас
08.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. пролетна за XII клас

(2) НВО за IV, VII и X клас:

18 и 21.06.2027 г. - НВО БЕЛ и математика 7-ми клас

22.06.2027 г. - Чужд език 7-ми клас (по желание)
03.06.2027 и 04.06.2027 г. - НВО БЕЛ и математика 4-ти клас
18 и 21.06.2027 г. - НВО БЕЛ и математика 10-ти клас
17.06.2027 г. - Информационни технологии 10-ти клас (по желание)
22.06.2027 г. - Чужд език 10-ти клас (по желание)

(3) Неучебни дни:
19.05.2027 г. задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература
21.05.2027 г. втори задължителен държавен зрелостен изпит и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

(4) Начало на втория учебен срок:
03.02.2027 г. – I - XII клас

(5)Край на втория учебен срок:
13.05.2027 г. XII клас (13 учебни седмици)
02.06.2027 г. I – III клас (14 учебни седмици)
16.06.2027 г. IV – VI клас (16 учебни седмици)
02.07.2027 г. VII – XI клас (18 учебни седмици)
15 и 16.04.2027 г. – Празник на СУ „Цв. Радославов“

Чл.143. Учебната седмица е 5-дневна.

Чл.144. Броят на учебните часове се определя съобразно училищния учебен план.

(1) Продължителността на учебния час е:

1. тридесет и пет минути – в I и II клас;
2. четиридесет минути – в III–VII клас
3. четиридесет и пет минути – в VIII – XII клас /на основание чл.7 ал.7 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование/

(2) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците:

1. почивките между учебните часове в училището са с продължителност 10 минути;
2. училището осигурява за учениците една почивка от 20 минути след втория час;
3. по решение на педагогическия съвет и със съгласието на съвета на настоятелите почивката между 6 и 7 учебен час е 5 минути.

Чл.145.Дневният и седмичният режим на училището се утвърждават със заповед на директора на училището.

ГЛАВА ТРЕТА
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.146. Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в рамките на установения учебен ден (Глава VI , Раздел VI от ЗПУО).

Чл.147.Формите на обучение в училището са дневна и самостоятелна. При необходимост училището може да организира индивидуална и комбинирана форма на обучение.

Чл.148. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО и при спазване изискванията на ЗПУО.

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

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

Чл.149 (1) В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.

(2) Обучението в самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма се организира за отделен ученик.

Чл.150.Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда на една смяна:

- между 8:00 и 14:05 часа

Чл.151. (1) В самостоятелна форма могат да се обучават:

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

2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО;
3. лица, навършили 16 години.
(2) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.
(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии:
1. редовните сесии за учебната година са през януари и юни, а поправителните –до една седмица след приключване на учебната година и до една седмица преди започване на новата учебна година;
2. сесиите и изпитите могат да се организират и в друго време, след подадено заявление от родител / представител на ученика, за ученици със здравословни проблеми или за спортисти с национални и международни участия.
(5) За лицата по ал.1, т.4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
(6) Учениците по ал.1, т.2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО.
(7) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал.1, т.2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.
Чл.152. (1) В индивидуална форма може да се обучават:
1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО;
5. учениците в случаите по чл.107, ал.2, т.1 – 4 от ЗПУО.
(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.
(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл.95 от ЗПУО.
(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.
(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.
Чл.153. (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.
(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план за:
1. ученици със специални образователни потребности;
2. ученици с изявени дарби.
Чл.154. (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.
(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Чл.155. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

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

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

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

(6) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

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

1. нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. критериален – измерване на степента на постигане на очакваните резултати;
3. смесен, като комбинация от т.1 и т.2.

Чл.156. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

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

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

(6) Изпитите са:

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

Чл.157. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

(3) Форматът на националното външно оценяване по ал.2, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл.158. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е: "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

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

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

2. много добър –ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

3. добър –ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

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

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

(4) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) На учениците от I до III клас /включително/ не се поставят количествени оценки.

(7) 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".

(8) Когато се установи, че учениците по ал.6 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл.159. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл.160. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.
(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.
(3) Текущото изпитване по ал.2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.
(4) 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.161. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:
1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до 2 учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 -3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.
(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл.11, ал.3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
Чл.162. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.
(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.
(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.
Чл.163. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.
(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.
(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.
Чл.164. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.
(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.
(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.
(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.
Чл.165. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.
(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.
Чл.166. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.
(2) Класна работа се провежда по:
- български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;
- чужди езици – в двата етапа на средната образователна степен.

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

Чл.167. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:
1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
(2) 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.
(3) За графика по ал.1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл.168. (1) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.
(2) 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.9, ал.8 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(3) 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 чл.178, ал.1, т.2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.
(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7, ал.3, т.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".
(6) 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.
Чл.169. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.
(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.
(3) За резултатите от обучението:
1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.
(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7, ал.3, т.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
Чл.170. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.
(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал.1 са:
1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

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

ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.171. Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл.55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

ГЛАВА ПЕТА
СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл.172.(1) СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов, осигурява общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна подготовка.
(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка – и чрез обучение или дейности в други форми.
Чл.173.(1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда; учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети /чл.76, ал.5 от ЗПУО/.
(2) Учебните предмети по ал.1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.
Чл.174.(1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:
1. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.
(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал.2 ,се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
Чл.175. Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.
Чл.176. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл.78 от ЗПУО.
(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.
(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл.177. (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов, е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи

общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.
(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен, на образование в СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен е определено в рамковия учебен план, утвърден в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.
Чл.178.(1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.
(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл.77, ал.2, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл.76, ал.5. от ЗПУО.
Чл.179. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.
(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.
Чл.180. (1) Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в изучаваните профили в училището, определени с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.
(2) Профилът е комплекс от профилиращи учебни предмети, два от които се определят с държавния образователен стандарт по ал.1, а останалите се определят от училището с училищните учебни планове и са едни и същи за XI и XII клас.
(3) Профилите в СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов, са:
1.“Природни науки с интензивно изучаване на английски език” с профилиращи предмети за учебната 2026/2027 г.: биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, английски език.
2. Профилиращи предмети за следващите учебни години се определят спрямо държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и решението на ПС.
(4) Профилираната подготовка се придобива във втори гимназиален етап на средното образование чрез изучаване на профилиращите учебни предмети, включени в съответния профил.
(5) Всеки профилиращ учебен предмет се състои от задължителни и избираеми модули. Модулът е самостоятелно обособена част от съответния профилиращ учебен предмет.
(6) Задължителните модули по всеки профилиращ учебен предмет се определят с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.
(7) Въз основа на държавния образователен стандарт за профилираната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми за задължителните модули.
(8) Чрез избираемите модули се придобиват компетентности, определени в учебни програми, утвърдени от директора на училището.
(9) Целите, съдържанието и характеристиките на профилираната подготовка, както и условията за определяне на профилиращите предмети, се уреждат с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.
Чл.181. (1) Допълнителната подготовка в СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов, обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.
(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.
(3) Съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Раздел II. УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.182. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули или дейности за придобиване на училищната подготовка.
(2) Структурата на учебния план обхваща три групи учебни часове, разпределени в раздели, както следва:
1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове / задължително-избираеми;
3. раздел В – факултативни учебни часове / сводно-избираеми.
Чл.183. Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица през учебната 2026/2027 г. е както следва:
I клас - 23 учебни часа
II клас - 23 учебни часа
III клас - 27 учебни часа
IV клас - 27 учебни часа
V клас - 32 учебни часа
VI клас - 32 учебни часа
VII клас - 32 учебни часа
VIII клас - 32 учебни часа
IX клас - 32 учебни часа
X клас - 32 учебни часа
XI клас - 32 учебни часа
XII клас - 31 учебни часа

Чл.184. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас.
Чл.185. (1) В избираемите учебни часове на учебния план се осъществява обучение за придобиване на:
1. разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, включени в раздел А;
2. подготовка по учебния предмет на чужд език, различен от посочените в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.
3. подготовка по „Роботика и приложно програмиране“ - ИУЧ за I и II клас през учебната 2026/2027 г., за III и IV клас през учебната 2026/2027 г. и за V, VI , VII и VIII клас през учебната 2026/2027 г., която се осъществява по НП“ Иновативно училище“, като „Роботика и приложно програмиране“- ИУЧ
(2) Във факултативните учебни часове се придобива допълнителна подготовка чрез обучение по предмети, модули и/или дейности. Училището предлага обучение, отговарящо на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.
Чл.186. (1) През учебната 2026/2027 г. учениците , извън посочените в чл.48 ал.1 и ал.2, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменените ЗПУО и учебния план.
(2) Обучението по общообразователните учебни предмети се осъществява чрез:
1. задължителна подготовка (ЗУЧ) и задължително-избираема подготовка (ИУЧ);
2. ИУЧ се организира съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;
3. общозадължителна и избираема подготовка;
4. профилираща (задължителна и задължително-избираема) и модул), съгласно Раздел IV., Съдържание на училищното обучение от ППЗНП;
(3) Организацията на профилираното обучение се осъществява по петгодишен курс на обучение (VIII. – XII. клас “Природни науки с интензивно изучаване на английски език“.), съобразен с Наредба №6 от 28.05.2001 г. за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование;
(4) Училищният учебен план за всеки отделен профил се разработва за целия курс на обучение, съобразно интересите на учениците и възможностите на училището (от VIII до XII клас). В него се посочват профилиращите предмети, съгласно чл.101, ал.1 и ал.2 от ППЗНП. Учебният план съдържа график на учебната година и организация на обучение в училището;

(5) След приемането на учебния план от педагогическия съвет и след утвърждаването му от Началника на РУО, планът се съхранява най-малко 50 години;
(6) Учебните програми за ИУЧ се съгласуват с експертите в РУО Велико Търново и се утвърждават от Началника на РУО Велико Търново;
(7) С утвърдения училищен учебен план се запознават всички ученици и родители в началото на учебната година срещу подпис.

РАЗДЕЛ III.ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл.187. (1) Учениците, които през учебната 2026/2027 г., се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО(§24. ал.1)/
(2) През учебните години по ал.1 учениците, извън посочените в ал.1, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменените Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.
(3) Учениците по ал.2 придобиват основно образование след успешно завършен VII клас. Съдържанието на свидетелството за основно образование, което получават тези ученици, се определя в държавния образователен стандарт за информацията и документите.
(4) Учениците по ал.(2) придобиват средно образование при условията и по реда на чл.24 от отменения Закон за народната просвета. Съдържанието на дипломата за средно образование, която получават тези ученици, се определя с държавно образователно изискване по чл.16, т.10 от отменения Закон за народната просвета.

Раздел IV.ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.188. Условията и редът за приемане и преместване на учениците от I до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.
Чл.189. (1) При преместването си учениците от I до VII клас /включително/ не полагат приравнителни изпити.
(2) При преместването си учениците от VIII до XII клас /включително/ полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.
(3) Приравнителни изпити се държат при разлики в хорариумите от 36 часа или повече по учебен предмет. Приравнителните изпити се полагат съгласно учебния план на СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов. Оценките от приравнителните изпити са окончателни и се включват в Дипломата за средно образование.

ГЛАВА ШЕСТА
ПЛАН-ПРИЕМ

Чл.190. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:
1. броя на паралелките в I клас;
2. броя на местата в паралелките в I клас, съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата и стандарта за финансирането на институциите;
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл.142, ал.3 и 4 от ЗПУО.
Чл.191. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата

и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл.192. (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общинският съвет разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите / представителите на учениците и/или най-краткото време за достигане до училището.

(2) При голям брой кандидати за прием в първи клас за определено училище се прилагат критерии, определи в електронната платформа на Община Свищов.

Чл.193. 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.

Чл.194. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

Чл.195. Приемане на ученици в I клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

ГЛАВА СЕДМА
ПРЕДХОДНИ ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.196. 1. Правилникът за дейността на училището се обсъжда всяка година за неговото усъвършенстване и актуализиране съобразно нормативната уредба.

2. Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС и с него се запознават всички учители, ученици, родители и служители в училището.

3. Всички учители, служители и ученици на СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов се задължават да спазват разпоредбите в правилника за устройството и дейността на училището.

4. Правилникът за устройството и дейността на СУ "Цветан Радославов", гр. Свищов може да се обжалва в 14- дневен срок пред Началника на РУО Велико Търново по реда, определен в АПК.